

Décima Edición

Guía para constituir y formalizar una empresa



Uniempresarial
FUNDACIÓN UNIVERSITARIA EMPRESARIAL
DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ



CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Por nuestra sociedad

346.05
C179
2010
E1.1
Salitre

Ilbo Marino Nieto B.
36658



GUÍA PARA CONSTITUIR Y FORMALIZAR UNA EMPRESA

Idea Original:

Mauricio Molina Rodríguez

Luis Luna Gómez

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 10a. EDICIÓN:

María Claudia Linares Salazar

Nestor Raúl Castillo Puentes

Nubia Peñuela Urrea

© Derechos reservados de autor
Cámara de Comercio de Bogotá

ISBN: 958-688-105-9

Guía para constituir y formalizar una empresa

Decima edición, actualización febrero de 2010

Producción editorial:

Departamento de Publicaciones

Cámara de Comercio de Bogotá

Avenida Eldorado 68D-35

Bogotá, D.C., Colombia

La información de este documento está protegida por la Ley 23 de 1982 de la República de Colombia y está sujeta a modificaciones sin preaviso alguno. Podrán reproducirse extractos y citas sin autorización previa, indicando la fuente. Su reproducción extensa por cualquier medio masivo presente o futuro, en traducciones o transcripciones, podrá hacerse previa autorización de la Cámara de Comercio de Bogotá. La Cámara de Comercio de Bogotá no asume responsabilidad alguna por los criterios u opiniones expresados por los autores.

Contenido

	Pág.
Presentación	9
Introducción	11
Capítulo I. Generalidades de la creación de empresas	13
A. Aspectos generales	13
B. Qué es la legalización	13
1. ¿Por qué legalizarse?	13
2. ¿Qué beneficios produce la legalización?	14
C. Apoyo del Estado para la creación de empresas en Colombia	16
D. Constitución de empresas	17
1. Personas naturales	17
2. Personas jurídicas	17
E. Clases o formas de sociedades	19
1. Sociedad colectiva	19
2. Sociedad en comandita	20
3. Sociedad de responsabilidad limitada	20
4. Sociedad anónima	21
5. Sociedad por acciones simplificada	21
6. Sociedad de comercialización internacional	22
7. La sociedad de hecho	25
8. La empresa unipersonal	25
9. Empresa asociativa de trabajo	28
10. Entidades sin ánimo de lucro	30
F. Cuadro comparativo de sociedades comerciales	35
Capítulo II. Centros de Atención Empresarial, CAE	39
A. ¿Qué son los CAE?	39
B. ¿Cómo se crearon los CAE?	39

C.	¿Se pueden crear empresas a través de los CAE?.....	39
1.	Creación de empresa como persona natural	40
2.	Creación de empresa como persona jurídica	42
D.	Servicios en línea Cámara de Comercio de Bogotá.....	45
1.	Servicios virtuales	45
2.	Consultas interactivas	46
3.	Información de contenidos	46
4.	Beneficios	46
E.	Ahora que ya constituyó su empresa, conozca las entidades a las que debe contactar	47
F.	Entidades que debe contactar una vez constituida su empresa	49
G.	Preguntas más frecuentes en torno a trámites, constitución y formalización de empresas	52
1.	Superintendencia de Industria y Comercio.....	53
2.	Departamento Administrativo de Planeación Distrital.....	54
3.	Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA	56
4.	Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, D.C.....	57
5.	Secretaría Distrital de Salud.....	58
6.	Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN	59
7.	Secretaría de Hacienda de Bogotá, D.C.	63
8.	Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Invima.....	64
9.	Organización Sayco-Acinpro.....	65
Capítulo III.	Gestiones tributarias	67
A.	Conceptos tributarios básicos	67
B.	Régimen simplificado.....	68
Capítulo IV.	Gestiones de seguridad laboral.....	71
A.	Contratos de trabajo	71
B.	Tipos de contratos de trabajo	72
C.	Costos por despido (indemnizaciones)	74
D.	Diferencias entre contratos laborales y contratos de prestación de servicios y otras formas de contratación	75

E. Beneficios de la formalización laboral	77
Capítulo V. Otras Obligaciones	91
A. Contabilidad	91
Capítulo VI. Sistema de servicio de apoyo empresarial de la Cámara de Comercio de Bogotá	93
1. Apoyo a la creación de empresas	93
A. Bogotá emprende	93
B. Gerencia de formación e información empresarial	96
C. Centro de Internacionalización de negocios	99
Capítulo VII. Preguntas más frecuentes en torno al comercio	101
1. ¿Qué es un comerciante?	101
2. ¿Qué es un empresario?	101
3. ¿Qué es una empresa?	101
4. ¿Qué es un empresario persona natural?	102
5. ¿Qué es una persona jurídica?	102
6. ¿Cuáles son las principales diferencias entre un empresario persona natural y una persona jurídica?	102
7. ¿Cuáles actos y operaciones son considerados como mercantiles?	103
8. ¿Cuáles actos y operaciones no son mercantiles?	103
9. ¿Qué se entiende por prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales?	104
10. ¿Cuáles son las principales obligaciones mercantiles de los comerciantes o empresarios?	104
11. ¿Cuáles son las principales obligaciones laborales de los empresarios?	104
12. ¿Cuáles son las principales obligaciones tributarias de los empresarios?	105
13. ¿Qué es un establecimiento de comercio?	105
14. ¿Qué es la matrícula mercantil?	106
15. ¿Cómo se obtiene la matrícula mercantil de un establecimiento de comercio?	106
16. ¿Cuándo se debe renovar la matrícula mercantil?	106
17. ¿Dónde puede hacerse el pago de la renovación de la matrícula?	106
18. ¿Cuáles son las sanciones por el incumplimiento de realizar la matrícula mercantil o su renovación?	107
19. ¿Cómo se realiza el cambio de nombre de un establecimiento de comercio?	107
20. ¿Cómo se realiza el cambio de propietario de un establecimiento de comercio?	107

21. ¿Cómo se realiza la cancelación de la matrícula mercantil del establecimiento de comercio?.....	107
22. ¿Qué clase de negocios jurídicos se pueden celebrar sobre los establecimientos de comercio?	107
23. ¿Qué es la enajenación del establecimiento de comercio?	108
24. ¿Cómo se realiza la enajenación de un establecimiento de comercio?.....	108
25. ¿Cuándo termina la responsabilidad del enajenante del establecimiento?.....	108
26. ¿Pueden los acreedores oponerse a la enajenación del establecimiento de comercio?	108
27. ¿Qué debe contener el contrato en el cual conste la enajenación del establecimiento de comercio?	109
28. ¿Dónde debe inscribirse?	109
29. ¿Qué formalidades se deben tener en cuenta para realizar la inscripción del contrato?	109
30. ¿Qué es una sociedad?	109
31. ¿Cuáles son los principales tipos societarios o clases de sociedad?	110
32. ¿Qué es una sociedad colectiva?.....	110
33. ¿Qué es una sociedad en comandita simple?	110
34. ¿Qué es una sociedad en comandita por acciones?	110
35. ¿Cuáles son las principales características de las sociedades comanditarias?.....	111
36. ¿Qué es una sociedad de responsabilidad limitada?.....	112
37. ¿Qué es una sociedad por acciones simplificada S.A.S.?	112
38. ¿Qué es una sociedad anónima?.....	113
39. ¿Qué es una empresa unipersonal?.....	113
40. ¿Qué es una sociedad de hecho?	114
41. ¿Qué trámites se deben hacer para constituir y matricular una sociedad?	115
42. ¿Cómo se realiza la matrícula mercantil de una sociedad?.....	115
43. ¿Qué libros de contabilidad debe inscribir el empresario persona natural?	116
44. ¿Qué libros de comercio debe inscribir el empresario persona jurídica?.....	116
45. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de libros?.....	116
46. ¿Cuándo se ha terminado un libro, qué requisitos se deben cumplir para registrar el nuevo libro?	116
47. ¿Cómo se termina la vida jurídica de una sociedad?.....	117
48. ¿Qué es la disolución?.....	117
49. ¿Cuáles son las principales causales de disolución?	117
50. ¿Cuáles son las causales generales de disolución?.....	117
51. ¿Cuáles son las causales especiales de disolución?	117
52. ¿Qué es la liquidación?	119
53. ¿Cómo se realiza el registro de la liquidación de la sociedad ante la Cámara de Comercio?	120

Anexos	123
1. Registro Único Empresarial: Carátula Única Empresarial (Persona Jurídica).....	124
2. Registro Único Empresarial: Carátula Única Empresarial (Persona Natural)	125
3. Formulario de Registro de Entidades sin Animo de Lucro	126
4. Formulario Adicional de Registros con otras entidades.....	127
5. Formulario “Búsqueda de Nombre a Nivel Nacional”	131
6. Formulario de Solicitud Certificados Especiales	132
7. Formulario Solicitud de Corrección	133
8. Solicitud de Cambio de Dirección de Persona Natural o Establecimiento de Comercio, Sucursal o Agencia	134
9. Carta de Solicitud de Incripción de Libros	135
10. Anexo para Renovación de Matrícula Mercantil de Personas Naturales, Sociedades y Empresas Asociativas de Trabajo ..	139
11. Anexo para la Renovación de la Matrícula Mercantil de Establecimientos de Comercio, Sucursales o Agencias	140
12. Solicitud Cambio de Nombre del Establecimiento de Comercio o Agencia	141
13. Solicitud Cambio de Actividad Comercial de la Persona Natural Comerciante.....	142
14. Solicitud de Cancelación de Matrícula Mercantil de la Persona Natural Comerciante.....	143
15. Solicitud de Cancelación de Matrícula Mercantil del Establecimiento de Comercio	144

Presentación

Dentro del proceso de creación de nuevas empresas, una variable muy importante es la legalización y constitución, pasos que por lo general se conciben como una obligación onerosa y no como un punto de apoyo para proyectar la actividad empresarial hacia niveles superiores de desarrollo.

Las entidades involucradas en la legalización y constitución de empresas cuentan en la actualidad con unidades especializadas en asesoría para cada una de las gestiones legales. Sin embargo, la Cámara de Comercio de Bogotá pretende, a través de la Guía para constituir y formalizar una empresa, brindar una orientación práctica, ordenada y sencilla que facilite conocer las gestiones correspondientes para el inicio de una actividad comercial con una visión de desarrollo y crecimiento empresariales.

La Guía para constituir y formalizar una empresa está diseñada con el fin de que las personas encuentren información no sólo sobre el tema comercial, el cual le compete directamente a esta entidad, sino también sobre los aspectos tributarios, de funcionamiento y de seguridad laboral.

Este material es una herramienta de apoyo a los nuevos empresarios, a quienes ejercen profesionalmente la asesoría, a creadores de empresa, a los empresarios de la microempresa y pequeña empresa e igualmente al sistema educativo.

La Cámara de Comercio de Bogotá espera que esta publicación, en su décima edición, siga siendo de gran utilidad.

MARÍA FERNANDA CAMPO SAAVEDRA

Presidenta Ejecutiva
Cámara de Comercio de Bogotá

Introducción

En las actuales condiciones empresariales, en las que predominan los cambios constantes y las exigencias cada vez mayores del mercado, un empresario no puede pretender que tan sólo con el hecho de legalizar una nueva empresa cuenta ya con la capacidad empresarial para el desarrollo de su actividad.

Es fundamental que, antes de involucrarse en el tema legal, usted estructure su idea y pueda traducirla en un plan de negocio que le sirva como soporte para el desarrollo y evolución de la nueva empresa que tiene en mente. Así mismo, es esencial conocer y aplicar los pasos para legalizarla. Lo ideal es que adelante un proceso paralelo, en el que se implementen los dos componentes de la creación de una empresa: el empresarial y el legal.

En esta guía usted encontrará todos los procedimientos de tipo legal para el buen funcionamiento de la nueva empresa. Sin importar el tamaño de ésta o la actividad, se toman en cuenta todos los requisitos legales y se permite así que el empresario tenga mayor acceso a la información y se rompa el paradigma que existe en torno a su legalización y constitución.

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DE LA CREACIÓN DE EMPRESAS

A. Aspectos Generales

Para todos los efectos, de acuerdo con la Ley 905 de 2004, la cual modifica la Ley 590 de 2000, se entiende por microempresa incluidas las famiempresas y la pequeña y mediana empresa, toda unidad de explotación económica, realizada por una persona natural o jurídica, en actividades empresariales, agropecuarias, industriales, comerciales o de servicios, rural o urbana, que responda a dos (2) de los siguientes parámetros:

1. Mediana empresa:

- (a) Planta de personal entre cincuenta y uno (51) y doscientos (200) trabajadores, o
- (b) Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes.

2. Pequeña empresa:

- (a) Planta de personal entre once (11) y cincuenta (50) trabajadores, o
- (b) Activos totales por valor entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

3. Microempresa:

- (a) Planta de personal no superior a los diez (10) trabajadores o,
- (b) Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) salarios mínimos mensuales legales vigentes o,

Si desea más información acerca de la Ley 905 de 2004 y la Ley 590 de 2000, entre en www.secretariassenado.gov.co

B. ¿Qué es la legalización?

Legalizarse es aceptar las reglas que aseguran la convivencia y ajustar el comportamiento a esas reglas.

1. ¿Por qué legalizarse?

El ser humano es libre y tiene la potestad de dirigir su pensar, su decir y su actuar, es decir, la capacidad de pensar por sí mismo, de expresar lo que piensa, siente y quiere y la facultad de obrar conforme a ese pensamiento, sentimiento y querer.

Sin embargo, en el ejercicio de estas facultades que otorga la libertad, se producen fricciones entre las personas. Entonces, se hace necesario el establecimiento de reglas que las eviten, armonicen y equilibren el ejercicio de estas capacidades.

Para ello, la sociedad y el Estado crean un repertorio de reglas que aparentemente limitan la libertad, la restringen, pero que en realidad producen el efecto contrario, es decir, el de permitir su ejercicio por cada uno de los asociados. **Se restringe la libertad para permitir su ejercicio.**

La libertad presenta dos contextos: el individual que consiste en permitir la autodeterminación del pensamiento, la comunicación y la conducta, por cada ser humano y el social que consiste en permitir que todos y cada uno de los demás asociados puedan igualmente hacer uso de esta autodeterminación.

En la libertad, entonces, se conjugan los derechos, las garantías, los deberes y las prohibiciones.

El interés general, la prosperidad general, son los garantes de la convivencia, la justicia y la paz, objetivos de la sociedad y el Estado.

En la medida en que cada persona piensa en estos objetivos y se determina a colaborar en su consecución, el beneficio que se logra repercute en lo colectivo y en la esfera individual. **Si el grupo social progresa, progresan las personas que pertenecen a él.**

2. ¿Qué beneficios produce la legalización?

Los beneficios son de orden colectivo y de orden individual. Podemos destacar los siguientes:

a. Beneficios de orden colectivo

Garantía de la libertad y de la efectividad de toda la variedad de derechos que la constitución y la ley otorgan a las personas y a los grupos.

Calidad de vida, prosperidad general, orden, vida digna, paz y convivencia.

Desde el punto de vista empresarial, los beneficios colectivos que procura la legalización son palpables:

Competencia leal.

Crecimiento ordenado del mercado de bienes y servicios.

Carteras sanas.

Reconocimiento recíproco entre los comerciantes o entre éstos y los usuarios de los bienes y servicios y, en fin, desarrollo empresarial y económico.

b. Beneficios de orden individual

Identidad, reconocimiento social, desarrollo de la personalidad, seguridad, tranquilidad y estabilidad.

Desde el punto de vista empresarial, los beneficios de la legalización también son palpables:

- **Identidad y reconocimiento:** esto se consigue, por ejemplo, mediante la matrícula mercantil que realizan los comerciantes en la Cámara de Comercio y a través del registro de sus establecimientos y de aquellos actos y contratos que por su importancia se inscriben para conocimiento general de los ciudadanos y en particular de todos los comerciantes.
- **Matricularse y registrarse en la Cámara de Comercio es ser miembro activo de ella** y esta condición reporta beneficios incalculables; por ejemplo, credibilidad hacia los proveedores, hacia los clientes, hacia las entidades financieras, hacia el Estado, hacia los diferentes mercados, nacionales e internacionales y hacia la sociedad en general.
- **Desarrollo y crecimiento:** la legalidad permite formar parte de la comunidad de empresarios, genera inclusión, no exclusión: **la familia de los legalizados excluye a los no legalizados y acepta a los que sí lo están.** Estos últimos, son admitidos a participar en ruedas de negocios, licitaciones privadas y públicas, en consorcios o uniones temporales, en el mercado internacional, en el desarrollo de franquicias y en fin, en toda clase de negocios.
- Estar legalizado abre puertas, genera confianza y provoca alianzas, todo lo cual permite el crecimiento.
- Los afiliados a la Cámara de Comercio cuentan con el apoyo institucional que ella les procura para su quehacer empresarial. Ellos se sienten como en su casa. Allí encuentran el conocimiento que necesitan, el estímulo a su sensibilidad negociadora y personal y las herramientas que le permitirán mantener siempre la voluntad de la legalidad.
- El Estado a través de sus diversos organismos rodea a los legalizados con todas sus instituciones y recursos.
- **Seguridad del negocio y empresario:** quien se ha legalizado está libre de las presiones que generan las circunstancias de la informalidad o ilegalidad, a saber: la exclusión permanente, las situaciones de conflicto con los particulares, con los otros comerciantes y con las autoridades.
- La ausencia de tales presiones les da firmeza a los negocios y a la actividad empresarial misma. Nada más alentador que rescatar la conciencia y la vivencia del principio de la buena fe que consiste, fundamentalmente, en la transparencia en los negocios y en la actividad empresarial en general, transparencia que brota del estado de legalidad en el cual se viva.

- **Tranquilidad:** es un estado emocional que proporciona felicidad, sosiego y paz individual. La legalización genera ese estado, que además es consecuencia directa de la seguridad a la cual nos hemos referido.
- **Estabilidad:** en condiciones de legalidad, las amenazas contra la supervivencia de las empresas se conjuran, y éstas serán cada día más fuertes y vigentes.

C. Apoyo del Estado para la creación de empresas en Colombia

La Ley Mipyme para la promoción de la microempresa, la pequeña y la mediana empresa, Ley 590 de julio 10 de 2000, define una verdadera política de Estado para las empresas, rurales y urbanas, que buscan el desarrollo empresarial del país.

Entre los beneficios que otorga esta ley se encuentran:

- Acceso a mercados de bienes y servicios, con el fin de promover la concurrencia de las microempresas, las pequeñas y las medianas empresas, Mipyme, a los mercados de bienes y servicios que crea el funcionamiento del Estado.
- Desarrollo tecnológico y del talento humano, dirigido a la financiación de proyectos, programas y actividades para el desarrollo tecnológico de las Mipyme; de igual forma, se contará con programas educativos, programas de creación de empresas y consejos consultivos para la articulación entre la educación y el sector empresarial.
- Acceso a mercados financieros, a través de préstamos e inversiones destinados a las Mipymes, la adquisición de títulos de emisión colectiva por los fondos de pensiones, líneas de crédito y condiciones especiales a empresas generadoras de empleo.
- Estímulo a la creación de empresas mediante regímenes tributarios especiales, programa jóvenes emprendedores y líneas de crédito para creadores de empresas.

Uno de los aspectos más importantes de la Ley Mipyme se refiere a que los aportes parafiscales destinados al SENA, al ICBF y a las cajas de compensación familiar, a cargo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas que se constituyan e instalen a partir de la promulgación de esta ley, son objeto de las siguientes reducciones, contenidas en el artículo 43 de la misma:

- Setenta y cinco por ciento (75%) para el primer año de operación.
- Cincuenta por ciento (50%) para el segundo año de operación.
- Veinticinco por ciento (25%) para el tercer año de operación.

Para los efectos de este artículo, se considera constituida una microempresa, pequeña o mediana empresa en la fecha de la escritura pública de constitución, en el caso de las personas jurídicas, y en la fecha de registro en la Cámara de Comercio, en el caso de las demás Mipymes. Así mismo, se entiende instalada la empresa cuando se presenta memorial dirigido a la administración de impuestos y aduanas respectiva, el cual manifieste lo siguiente:

- Intención de acogerse a los beneficios que otorga el artículo 43 de la presente ley.
- Actividad económica a la que se dedica.
- Capital de la empresa.
- Lugar de ubicación de la planta física o inmueble donde se desarrolla la actividad económica.
- Domicilio principal.

D. Constitución de empresas

1. Personas naturales

El empresario como persona natural es aquel individuo que actuando en su propio nombre se ocupa de alguna(s) actividad(es) que la ley considera mercantiles, de forma profesional.

La totalidad de su patrimonio, incluyendo el personal y familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiera en desarrollo de su actividad económica.

Consultar creación de empresas como persona natural (véase Capítulo II, 1).

2. Personas jurídicas

a. Sociedades comerciales

La sociedad es el contrato que celebran dos o más personas obligándose a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

“La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados” (artículo 98 del Código de Comercio).

Las sociedades son de naturaleza comercial cuando contemplan dentro de su objeto social la ejecución de una o más actividades mercantiles. Y son civiles cuando realizan las actividades relacionadas en el artículo 23 del Código de Comercio, es decir, no realizan ningún acto de comercio (véase Preguntas más frecuentes No. 8).

Requisitos para el registro de la constitución en la Cámara de Comercio

- Verificar previamente en la Cámara de Comercio que no exista otra sociedad o establecimiento de comercio con el mismo nombre de la sociedad que se pretende registrar.
- Tanto la sociedad comercial o civil se constituyen mediante escritura pública ante notaría salvo los casos señalados en la Ley 1014 de 2006 (véanse Excepciones p. 19) y debe contener como mínimo los siguientes requisitos establecidos en el artículo 110 del Código de Comercio:
 - * Comparecencia y firma de los socios o sus apoderados.
 - * Nombre, domicilio e identificación de los socios.
 - * El nombre de la sociedad.
 - * El domicilio social.

- * El objeto social, enunciando en forma clara las actividades principales, so pena de ineficacia.
- * El capital social, el número de cuotas en que se divide, el valor de cada cuota y los aportes que corresponden a cada socio. En las sociedades por acciones, el capital autorizado, suscrito y pagado, el número de acciones y el valor de cada acción. Debe resaltarse que no se requiere un valor mínimo ni uno máximo de capital.
- * La forma de administración o representación legal de la sociedad y las atribuciones y limitaciones del representante legal. En caso de que no mencione las facultades del representante legal, se entenderá que tiene las facultades previstas en la ley comercial.
- * La duración precisa de la sociedad.
- * Los nombramientos de representantes legales y órganos de administración y fiscalización.
- * La constancia de aceptación de los cargos y sus identificaciones, salvo que las personas designadas firmen la escritura pública.
- * Cláusula compromisoria: ésta puede redactarse de la siguiente manera:
"Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución, liquidación o interpretación, se resolverá por un tribunal de arbitramento que se sujetará al reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de acuerdo con las siguientes reglas:
a. El tribunal está integrado por (número impar de árbitros)..., designados por la Cámara de Comercio de Bogotá.
b. El tribunal decidirá en: derecho (o en equidad)".

La sociedad debe presentar la solicitud de matrícula en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde va a tener su domicilio principal. Para el efecto deben presentarse la escritura pública de constitución, los formularios relacionados en el capítulo II, literal B, de esta publicación, y las cartas de aceptación de los nombramientos que se efectúen, ya sea de representantes legales, junta directiva y revisores fiscales, si no están firmando la escritura pública de constitución.

Cabe anotar que se debe presentar la segunda copia de la escritura pública que entrega la notaría o en su defecto cualquier copia auténtica, siempre y cuando no sea la primera copia, por cuanto ésta debe conservarla siempre la sociedad.

Una vez se presenten los documentos, se cobrarán los derechos de inscripción, de matrícula mercantil y el impuesto de registro. Los derechos de inscripción y de matrícula son unas tarifas establecidas por el Gobierno anualmente y son una tarifa fija; la matrícula mercantil se calcula de acuerdo con el capital, y el impuesto de registro es el 0,7% del capital. En caso de que en la constitución de la sociedad se aporten bienes inmuebles, primero deberá registrarse la escritura en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, después, con copia del recibo de pago, y con todas las formalidades anteriormente descritas, se registra en la Cámara de Comercio y se pagan solamente los derechos de inscripción y la matrícula, por cuanto en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos se paga el impuesto de registro.

Éstos son los pasos para constituir la empresa. Los de formalización de la empresa ante las otras entidades, según el caso, se describen en el Capítulo II, pero, el empresario debe renovar la matrícula mercantil anualmente, durante los tres (3) primeros meses de cada año.

Excepciones

Según la normatividad expedida en el 2006, las nuevas sociedades podrán constituirse por documento privado cuando se cumpla al menos una de las condiciones señaladas por la Ley 1014 de 2006 (artículo 22): “(1) que la sociedad no tenga activos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o (2) que tenga una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores”.

Para que la constitución de la sociedad por documento privado pueda inscribirse en el registro mercantil, deberá expresarse en el formulario de matrícula mercantil que la sociedad tiene activos iguales o inferiores a los 500 SMMLV (salario mínimo mensual legal vigente) o en documento separado en donde el representante legal declare que la sociedad no tiene más de diez (10) trabajadores.

E. Clases o formas de sociedades

Las sociedades se clasifican en sociedades de personas, sociedades de capital y sociedades de naturaleza mixta. *Las sociedades de personas* son aquellas en las que se conocen todos los socios y en la cual tanto la sociedad como los socios responden con su patrimonio, solidaria e ilimitadamente, por las obligaciones sociales, lo que les da derecho a todos los socios de administrar la sociedad. Entre este tipo de sociedades se encuentran la colectiva y en comandita simple.

Las *sociedades de capital* son aquellas en las que no se saben quienes son los socios y éstos responden hasta el monto de sus aportes por las obligaciones sociales. Las sociedades anónimas, sociedades por acciones simplificadas S.A.S. y en comandita por acciones, pertenecen a esta clasificación.

En las *sociedades de naturaleza mixta* se encuentra la sociedad de responsabilidad limitada, en la cual se saben quienes son los socios, pero éstos responden solamente hasta el monto de sus aportes.

1. Sociedad colectiva

En este tipo de sociedad predominan las cualidades individuales de quienes se asocian y la confianza que se tengan. La responsabilidad es solidaria e ilimitada, es decir, todos responden en forma personal y solidaria por las actuaciones que realicen la sociedad y los otros socios.

La razón social de la sociedad colectiva se conforma con el nombre completo o el apellido de alguno de los socios, o con los nombres o los apellidos de todos los socios seguido de las expresiones “& Compañía”, “& Hermanos”, “e Hijos” u otras análogas.

Se requieren, por lo menos, dos personas para conformarla y no existe límite máximo.

El capital se divide en partes que pueden ser de distinto valor, y cada socio, independientemente de su aporte, tiene derecho a un voto en la junta de socios.

La representación legal corresponde a todos los socios, salvo que la deleguen en un consocio o un tercero.

2. Sociedad en comandita

Esta sociedad tiene dos categorías de asociados: los gestores y los comanditarios. Los gestores o colectivos administran la sociedad, la representan y tienen responsabilidad solidaria e ilimitada por las operaciones sociales, pero no es necesario que realicen algún tipo de aporte. Los comanditarios hacen los aportes, no intervienen en la administración de la sociedad y responden por las obligaciones sociales hasta el monto de sus respectivos aportes.

Se identifican con una razón social que se forma con el nombre completo o sólo el apellido de uno o más socios colectivos, añadiéndole la expresión "& Compañía", seguida de la indicación "S. en C.", si es una sociedad comanditaria simple, o "S.C.A", si se trata de una sociedad comanditaria por acciones.

En la sociedad en comandita simple, como mínimo, debe haber un socio gestor o colectivo y un socio comanditario, y el capital debe pagarse totalmente al constituirse la sociedad e inmediatamente se haga cualquier reforma a dicho capital. La sociedad en comandita simple se integra con el aporte de capital de los socios comanditarios o con el de éstos y el de los socios gestores simultáneamente, y se divide en cuotas de igual valor. El socio gestor, por el solo hecho de serlo, tiene derecho a un voto, y los socios comanditarios tienen derecho a un voto por cada cuota de capital que posean. Si son varios socios gestores, sus decisiones deben tomarse por unanimidad, y los comanditarios por mayoría.

En las sociedades comanditarias por acciones debe haber como mínimo un socio gestor y cinco accionistas. El capital se divide en acciones de igual valor que se representan en títulos valores, libremente negociables, y se divide en tres clases: autorizado, suscrito y pagado. El autorizado es la cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad; este tope es fijado por los accionistas libremente. El capital suscrito es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazos, y debe ser al momento de su constitución no menos de la mitad del autorizado. El capital pagado, como su nombre lo indica, es la parte del suscrito que los accionistas efectivamente pagaron y que ha ingresado en la sociedad, el cual, al constituirse la sociedad, no puede ser menos de la tercera parte del capital suscrito.

3. Sociedad de responsabilidad limitada

Las sociedades de responsabilidad limitada se identifican con la denominación o razón social que determinen los socios, seguida de la palabra "Limitada", o su abreviatura "Ltda.". En caso de no cumplir la regla antes descrita, los socios son responsables solidaria e ilimitadamente frente a terceros.

En cuanto a la responsabilidad de los socios, cada socio responde hasta por valor de su aporte, pero es posible pactar para todos o algunos de los socios una responsabilidad mayor, prestaciones accesorias o garantías suplementarias, expresando su naturaleza, cuantía, duración y modalidades.

El capital está dividido en cuotas o partes de igual valor, que debe ser pagado en su totalidad al momento de constituir la sociedad, así como al momento de solemnizar cualquier aumento del mismo.

Este tipo de sociedad debe constituirse con dos o más socios y el número máximo es de 25 socios.

La representación de la sociedad y administración de los negocios sociales corresponden a cada uno de los socios, quienes pueden disponer al momento de constituir la que la representación recaiga sólo en cabeza de alguno o algunos socios o de un tercero.

En reuniones de la junta de socios, cada uno tiene tantos votos cuantas cuotas posea en la compañía; las decisiones deberán ser tomadas por un número plural de socios que represente la mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de las cuotas en que se halle dividido el capital de la compañía, aunque se puede pactar en los estatutos una mayoría superior a la absoluta para la toma de determinadas decisiones.

Las reformas estatutarias deben aprobarse con el voto favorable de un número plural de socios que represente mínimo el setenta por ciento (70%) de las cuotas en que se divide el capital social, salvo que se estipule una mayoría superior en los estatutos.

4. Sociedad anónima

Las sociedades anónimas se identifican con la denominación o razón social que determinen los socios, seguida de las palabras "Sociedad Anónima", o su abreviatura "S. A."

Se debe conformar mínimo con cinco accionistas, no tiene un tope máximo de accionistas y su responsabilidad es limitada al valor de sus aportes.

La representación de la sociedad y administración de los negocios sociales corresponde al representante legal y sus suplentes, quienes podrán ser nombrados indefinidamente y removidos en cualquier tiempo. Son elegidos por la junta directiva, aunque en los estatutos puede delegarse esta designación a la asamblea de accionistas.

El capital se divide en acciones de igual valor que se representan en títulos valores, libremente negociables, y se divide en tres clases: autorizado, suscrito y pagado. El autorizado es la cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad; este tope es fijado por los accionistas libremente. El capital suscrito es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazos, y debe ser al momento de su constitución no menos de la mitad del autorizado. El capital pagado, como su nombre lo indica, es la parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado en la sociedad, el cual, al constituirse esta, no puede ser menos de la tercera parte del capital suscrito.

5- Sociedad por acciones simplificada

Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008.

La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus aportes.

Es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial. Para efectos tributarios se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.

Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada” de las letras SAS.

La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, designada en la forma prevista en los estatutos.

El capital se divide en acciones de igual valor que se representan en títulos valores, libremente negociables, y se divide en tres clases: autorizado, suscrito y pagado.

El autorizado es la cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad; este tope es fijado por los accionistas libremente.

El capital suscrito es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazos.

El capital pagado, como su nombre lo indica, es la parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado en la sociedad.

6. Sociedad de comercialización internacional

Las empresas que tengan por objeto principal efectuar operaciones de comercio exterior y, particularmente, orientar sus actividades hacia la promoción y comercialización de productos colombianos en los mercados externos, pueden constituirse bajo la forma de sociedad de comercialización internacional, C.I., y disfrutar de los beneficios tributarios que le otorga la ley.

Cualquier sociedad nacional o mixta que esté constituida como persona jurídica regulada por el Código de Comercio, puede solicitarle al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo su inscripción en el Registro de Sociedades de Comercialización Internacional, C.I.

El Régimen de las sociedades de comercialización internacional es un instrumento de promoción y apoyo a las exportaciones¹ que ofrece el Gobierno nacional a través del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, mediante el cual las empresas nacionales o mixtas con inscripción vigente en el Registro de Sociedades de Comercialización Internacional, podrán efectuar compras de productos colombianos en el mercado interno configurados como bienes corporales muebles o servicios intermedios de la producción, con destino a la exportación, libres del impuesto a las ventas IVA o de la retención en la fuente, si las operaciones de compraventa están sujetas a esos tributos.

Este régimen se gestiona ante el Grupo de Zonas Francas y Comercializadoras Internacionales, de la Subdirección de Instrumentos de Promoción de la Dirección de Comercio Exterior.

¹ Creado por la Ley 67 del 28 de diciembre de 1979.

¿Cuál es la reglamentación vigente que rige las sociedades de comercialización internacional, C.I.?

- * Ley 67 del 28 de diciembre de 1979.
- * Estatuto Tributario.
- * Decreto 1740 del 3 de agosto de 1994.
- * El Código de Comercio (según la clase de sociedad, se aplican las normas del Libro segundo, artículos 294 a 514 y para la empresa unipersonal los artículos 71 a 81 de la Ley 222 de 1995).
- * Decreto 0093 de 2003.
- * Decreto 210 de 2003.
- * Resolución 1894 de 2003, del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
- * Circular Externa 053 de 2004
- * Decreto 3110 de 2004, Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

¿Cuáles son las obligaciones que adquiere una C.I. al obtener el régimen²?

La Sociedad de Comercialización Internacional se obliga a:

1. Exportar los productos que adquirió exentos del IVA o retefuente, dentro de los plazos estipulados en la ley, así: para los productos que no va a transformar son seis (6) meses contados a partir de la fecha de expedición del CP (certificado de proveedor). Para los productos que transforma (materias primas), el plazo es de un (1) año. El Ministerio de Comercio, Industria y Turismo podrá prorrogar estos plazos hasta por seis (6) meses.
2. Informar oportunamente al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, los cambios de domicilio y de razón social.
3. Expedir oportunamente los certificados al proveedor.
4. Envío electrónico de los certificados al proveedor de acuerdo a la Circular Externa 053 de 2004 cada cuatro (4) meses.
5. Envío informe anual de compras y exportaciones de la sociedad debidamente suscrito por el representante legal y el revisor fiscal.

a. Requisitos para inscripción en el Registro de Sociedades de Comercialización Internacional³

Solicitar por escrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, Subdirección de Instrumentos de Promoción, la inscripción de la empresa como Sociedad de Comercialización Internacional, C.I., adjuntando los siguientes documentos:

1. Original del certificado de existencia y representación legal vigente.
2. Copia del Registro Único Tributario, RUT.
3. Copia del Registro Único Empresarial (Cámara de Comercio).

² Para mayor información, se sugiere consultar: www.mincomercio.gov.co.

³ Tomado de la página institucional del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo: www.mincomercio.gov.co

4. Original del estudio de mercados.
5. Original del formulario de inscripción como Sociedad de Comercialización Internacional, C.I. (completamente diligenciado).
6. Manifestación del representante legal de la persona jurídica en el sentido de que ni ella ni sus representantes han sido sancionados por infracciones tributarias, aduaneras, cambiarias o de comercio exterior, durante los cinco (5) años anteriores a la presentación de la solicitud.

b. Recomendaciones

La constitución de la empresa deberá realizarse teniendo en cuenta los requisitos de que trata el artículo 1º del Decreto 093 del 20 de enero de 2003, de la siguiente manera:

1. *Razón social.* Las sociedades de Comercialización Internacional, C.I., inscritas ante el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo tendrán la obligación de utilizar en su razón social la expresión “ Sociedad de Comercialización Internacional” o la sigla “ C.I.”.
2. *Objeto social.* Deberá comenzar con el siguiente texto: “QUE TENGAN POR OBJETO PRINCIPAL LA COMERCIALIZACIÓN Y VENTA DE PRODUCTOS COLOMBIANOS EN EL EXTERIOR, ADQUIRIDOS EN EL MERCADO INTERNO O FABRICADOS POR PRODUCTORES SOCIOS DE LA MISMA”. El resto del objeto social lo redacta la empresa de acuerdo con sus intereses particulares.
3. Registrar la sociedad ante la Cámara de Comercio de manera que en el certificado de existencia y representación legal aparezca la razón social y el objeto social principal tal como se establece en los puntos 1 y 2.
4. Obtener ante la DIAN el Registro Único Tributario (RUT), de manera que los textos de la razón social y del objeto social coincidan con los inscritos en el certificado de existencia y representación legal.
5. Diligenciar completamente *el Formulario de solicitud de inscripción como una sociedad de comercialización internacional, C.I.*
6. Laborar el estudio de mercado de acuerdo con los parámetros establecidos, según lo con-signado en el Decreto 093 de 2003.

La empresa deberá constituirse como persona jurídica en alguna de las formas establecidas en el Código de Comercio (anónima, limitada, E.U., etcétera).

Excepciones:

Según la normatividad expedida en el 2006, las nuevas sociedades podrán constituirse por documento privado cuando se cumpla al menos una de las condiciones señaladas por la Ley 1014 de 2006 (artículo 22): “(1) que la sociedad no tenga activos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o (2) que tenga una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores”.

Para que la constitución de la sociedad por documento privado pueda inscribirse en el registro mercantil, deberá expresarse en el formulario de matrícula mercantil que la sociedad tiene activos iguales o inferiores a los 500 SMMLV (salario mínimo mensual legal vigente) o en

documento separado en donde el representante legal declare que la sociedad no tiene más de diez (10) trabajadores.

Nota: los usuarios industriales de bienes o servicios en zona franca no podrán calificarse como C.I., en razón de lo estipulado en los artículos 15 y 16 del Decreto 2233 de 1996.

Para mayor información, favor remitirse a la página web (www.mincomercio.gov.co) o al Grupo Zonas Francas y Comercializadoras Internacionales (teléfono: 6067676, extensiones 1343, 1351, 1356) o a la dirección electrónica mariacs@mincomercio.gov.co, rodrigoz@mincomercio.gov.co

7. La sociedad de hecho

La sociedad de hecho es un tipo de sociedad sui géneris o forma asociativa amorfa, cuya existencia no está subordinada al cumplimiento de ninguna formalidad, por lo cual no tiene personería jurídica.

Constitución. Una sociedad de hecho se constituye por acuerdo entre las partes y en el que se obligan a aportar dinero, trabajo u otro tipo de bienes para explotar una actividad comercial, con el ánimo de repartirse entre sí las utilidades, pero no se constituye por escritura pública y los derechos que adquiere y las obligaciones que contraiga se entienden a cargo de todos los socios de hecho. Por no ser persona jurídica, las estipulaciones pactadas producen efectos solamente entre las partes y no se pueden oponer éstas a terceros.

La responsabilidad de los socios es solidaria e ilimitada por las operaciones celebradas; la administración y liquidación se hace como acuerden los socios. Los asociados pueden pedir en cualquier tiempo la liquidación y los demás asociados están obligados a proceder a ella.

Como la sociedad de hecho no es persona jurídica, no procede su matrícula en el registro mercantil. Por el contrario, si las personas que integran la sociedad de hecho realizan actividades mercantiles, los socios deben efectuar su matrícula mercantil como persona natural y el registro del establecimiento de comercio.

8. La empresa unipersonal

La empresa unipersonal se conforma con la presencia de una sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos a la realización de una o varias actividades de carácter empresarial. La empresa unipersonal, una vez inscrita en la Cámara de Comercio competente, forma una persona jurídica distinta del empresario o constituyente.

Requisitos para su constitución. En cuanto a su constitución, deben tenerse en cuenta los siguientes aspectos:

- * Puede ser constituida por una sociedad comercial o por una persona natural que tenga la calidad de empresario, o puede surgir como resultado de la conversión de una persona jurídica en empresa unipersonal, cuando sus socios han cedido la totalidad

de sus cuotas o acciones a una sola persona. Según el Oficio 220-64653 de octubre 9 de 1998, de la Superintendencia de Sociedades, una entidad sin ánimo de lucro puede constituir una empresa unipersonal.

- * La constitución de una empresa unipersonal es solemne, pues debe efectuarse por escrito, ya sea por documento privado o escritura pública y con estricta sujeción a las requisitos contemplados en el artículo 72 de la Ley 222 de 1995, es decir:
- * Nombre, documento de identidad, domicilio (ciudad o municipio) y dirección del empresario.
- * Denominación o razón social de la empresa, seguida de la expresión “Empresa Unipersonal”,
- * o de su sigla EU, so pena de que el empresario responda ilimitadamente. Es decir, si no se usa la expresión “Empresa Unipersonal” o su sigla, el contribuyente responde con todos sus bienes, personales y familiares, aunque no estén vinculados a la citada empresa.
- * El domicilio de la empresa, que es la ciudad o municipio donde vaya a desarrollar principalmente sus actividades. Si en el acto de constitución se establecen sucursales se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas.
- * El término de duración, si éste no fuere indefinido.
- * Una enunciación clara y completa de las actividades principales, a menos que se exprese que la empresa podrá realizar cualquier acto lícito de comercio. Cabe anotar que el objeto de la empresa unipersonal debe ser de carácter comercial.
- * El monto del capital, haciendo una descripción pormenorizada de los bienes aportados con estimación de su valor. Estos aspectos tienen una importante connotación, para identificar claramente cada uno de los patrimonios, el de la empresa y el del dueño de la empresa y porque las obligaciones que adquiere la empresa unipersonal serán pagadas con el patrimonio que se le asignó a ésta, limitando la responsabilidad ante los acreedores al citado monto.
- * El número de cuotas de igual valor nominal en que se dividirá el capital de la empresa. Lo cual se asimila a las sociedades limitadas. Por ejemplo, un capital de un millón de pesos (\$1'000.000) se puede dividir en dos (2) cuotas de quinientos mil pesos (\$500.000) cada una, en mil (1.000) cuotas de mil pesos (\$1.000) cada una, en cinco (5) cuotas de doscientos mil pesos (\$200.000), entre otras.
- * La forma de administración y representación legal, con el nombre, documento de identidad y las facultades de sus administradores. A falta de estipulaciones se entenderá que los administradores podrán adelantar todos los actos comprendidos dentro de las actividades previstas.

Cuando se omita cualquiera de los requisitos contemplados en la citada norma, las cámaras deben abstenerse de efectuar su inscripción.

Cuando se aporten a la empresa unipersonal activos cuya transferencia requiera escritura pública, como inmuebles, la constitución de la empresa deberá hacerse de igual manera e inscribirse también en la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos.

Para su registro ante al cámara deberán diligenciar los formularios mencionados en el capítulo II (2. b.) de esta publicación y cumplirse las mismas formalidades descritas anteriormente para las sociedades.

Prohibiciones:

- * El empresario en ningún caso podrá retirar bienes de la empresa para sí, salvo que se trate de utilidades debidamente justificadas.
- * La empresa unipersonal en ningún caso podrá celebrar contratos con el empresario, ni viceversa, ni a través de empresas unipersonales constituidas por el mismo empresario.
- * Diferencias entre una empresa unipersonal y una sociedad:
- * Las dos son personas jurídicas, pero la empresa unipersonal, como su mismo nombre lo indica, sólo puede tener como constituyente una sola persona. Si por algún acto quedan dos o más personas como empresarios, deberá, dentro de los seis (6) meses siguientes, convertirse en otro tipo societario o disolverse y liquidarse. La sociedad requiere dos o más personas para su constitución.
- * El empresario no puede celebrar ningún tipo de contrato con la empresa ni la empresa con el empresario. En las sociedades, los socios pueden tener cualquier relación contractual con la sociedad, y la sociedad con ellos.
- * La vigencia en la empresa unipersonal puede ser indefinida; en las sociedades, por ley debe ser determinada, es decir, la sociedad tiene una duración precisa.
- * Las sociedades pueden ser de naturaleza comercial y civil; las empresas unipersonales sólo pueden ser de naturaleza comercial.
- * Tanto la constitución como las diferentes reformas de la empresa unipersonal pueden realizarse a través de documento privado, sin necesidad de escritura pública; en las sociedades, todo debe hacerse mediante escritura pública, excepto los nombramientos y los casos previstos por la Ley 1014 de 2006.
- * Las sociedades deben registrar los libros de actas y de contabilidad en la Cámara de Comercio; la empresa unipersonal sólo debe registrar los libros de contabilidad.
- * La empresa unipersonal se forma como una persona jurídica solamente hasta que se inscriba en la Cámara de Comercio; la sociedad es persona jurídica desde la fecha de otorgamiento de la escritura pública.

Cabe anotar que una empresa unipersonal puede convertirse en otro tipo societario y una sociedad puede convertirse en una empresa unipersonal, siempre y cuando en ambos casos se cumplan las formalidades establecidas por la ley.

Diferencias entre una empresa unipersonal y una persona natural:

- * La empresa unipersonal es persona jurídica; la persona natural no lo es, puesto que sigue siendo la misma persona, simplemente que adquiere la calidad de comerciante por desarrollar de forma profesional una actividad de comercio. La empresa unipersonal una vez inscrita en la cámara conforma una persona diferente del empresario.
- * La responsabilidad en la empresa unipersonal se limita al monto de los aportes; la persona natural responde con todo su patrimonio en el incumplimiento de sus obligaciones.
- * La persona natural actúa siempre con su nombre personal, aunque puede utilizar un nombre diferente al registrar el establecimiento de comercio, pero sólo para efectos comerciales y de publicidad. La empresa unipersonal utiliza una razón social diferente del empresario.

- * La persona natural actúa por sí misma, mientras que la empresa unipersonal debe actuar a través de su representante legal para obligarse, así como poder ejecutar actos propios de los empresarios.
- * La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un Nit que es el mismo número de la cédula con un dígito adicional; la empresa unipersonal se identifica con el certificado de existencia y representación legal y número de Nit que le asigna la DIAN como a las sociedades.
- * Las personas naturales, si reúnen los requisitos de ley, tienen la opción de pertenecer al régimen simplificado y gozar de ventajas tributarias; la empresa unipersonal pertenece al régimen común.

Cabe anotar que una vez registrada cualquiera de las dos figuras, no puede convertirse la empresa unipersonal en persona natural o viceversa, por cuanto cada una tiene naturaleza diferente, y porque la inscripción de la persona natural es una inscripción personal, lo cual conlleva que no se pueda convertir en una persona jurídica; tiene que crear la empresa unipersonal como nueva y cancelar su matrícula mercantil como persona natural.

9. Empresa asociativa de trabajo

Es una organización económica productiva, cuyos asociados aportan su capacidad laboral por tiempo indefinido y algunos, además, entregan al servicio de la organización una tecnología o destreza u otros activos necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la empresa. Las empresas asociativas de trabajo tienen como objetivo la producción, comercialización y distribución de bienes básicos de consumo familiar o la prestación de servicios individuales o conjuntos de sus miembros.

Requisitos para su constitución: una empresa asociativa de trabajo se puede inscribirse:

- por acta de constitución junto con los estatutos,
- por escritura pública; o
- por documento privado.

Por acta de la reunión donde se decide crear la empresa asociativa de trabajo, se elabora un acta que se denomina "Acta de la asamblea de constitución", la cual debe contener:

- Los estatutos que van a regir la entidad, con los requisitos que más adelante se señalan, pueden estar insertos en el acta o en documento anexo.
- Los nombramientos de los órganos de administración.
- Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión.

Cuando la empresa se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, el cual debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Cuando la empresa se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer ante la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Datos mínimos que debe contener el documento de constitución:

- Nombre y apellidos, identificación y domicilio de los socios.
- Denominación o razón social, seguido de la expresión “Empresa Asociativa de Trabajo” o “EAT”.
- Domicilio principal: ciudad o municipio escogido para desarrollar la actividad de la empresa asociativa de trabajo. Si en el acto de constitución se establecen sucursales se debe indicar el municipio donde estarán ubicadas.
- Objeto social: una enunciación clara y completa de las actividades principales.
- Vigencia o término de duración: indicar la fecha exacta de terminación de la empresa asociativa de trabajo.
- Aportes: es el monto total que se aporta y la forma en que están distribuidos individualmente. Los aportes pueden ser:
 - * Aporte laboral.
 - * Aporte laboral adicional.
 - * Aporte en dinero, bienes, etcétera.

Tenga en cuenta que en las empresas asociativas de trabajo siempre debe existir un aporte laboral de cada asociado.

- La forma de administración: establecer de manera clara y precisa la forma de administración de los negocios sociales, con indicación de las atribuciones y facultades de los representantes legales. La ley señala que el representante legal será el director ejecutivo.
- Causales de disolución: enunciar las causales de disolución anticipada de la empresa asociativa de trabajo.
- Época y forma de convocar a la asamblea de asociados a sesiones ordinarias y extraordinarias (indicar con cuántos días se citará o convocará a la reunión, medio que va a ser utilizado para citar a esta reunión, es decir, carta, telegrama, llamadas telefónicas, etcétera, y la persona u órgano que debe realizar la convocatoria; por ejemplo: el director ejecutivo, el revisor fiscal, si lo hubiere).
- Nombramientos: el nombre, apellidos e identificación de los representantes legales.
- Cláusula compromisoria: se sugiere la siguiente redacción: “Toda controversia o diferencia relativa a este contrato y a su ejecución, liquidación o interpretación, se resolverá por un tribunal de arbitramento que se sujetará al reglamento del Centro de Arbitraje y Conciliación de la Cámara de Comercio de Bogotá, de acuerdo con las siguientes reglas:
 - a. El tribunal estará integrado por (número impar de árbitros)..., designados por la Cámara de Comercio de Bogotá.
 - b. El tribunal decidirá en: derecho o (en equidad)”.

La solicitud de matrícula de la empresa y la inscripción del acta de constitución debe solicitarse en la cámara de comercio con jurisdicción donde va a tener su domicilio principal.

Si la empresa está localizada en Bogotá o en cualquiera de los municipios que se señalan en la respectiva Guía del registro mercantil, se matricula en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. Para su registro en la Cámara de Comercio se requiere:

- Una vez otorgada el acta de constitución o el documento privado o la escritura pública en la notaría correspondiente, se debe presentar en la cámara competente el documento, junto

con los formularios de que trata el capítulo II (2. b.). Evite tachones y enmendaduras. (Se recomienda leer las instrucciones del formulario, antes de diligenciarlo).

- Pagar el valor de los derechos correspondientes a la inscripción del documento y por razón de la matrícula, este último con base en el capital inicial de la empresa.
- La inscripción del acta, el documento privado o de la escritura de constitución causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá, en una tarifa del 0,7% sobre el valor del capital aportado en dinero o en bienes, sin incluir el aporte laboral.

Recomendaciones para empresas asociativas de trabajo:

- Verificar, antes de asignarle nombre a la empresa, que en esta cámara de comercio no se encuentre registrado un nombre igual o similar al escogido.
- Recordar que la razón social siempre debe ir acompañada de la denominación “Empresa Asociativa de Trabajo”, o su abreviatura “EAT”.
- Las empresas asociativas de trabajo deben tener como objeto social la producción, comercialización o distribución de bienes básicos de consumo familiar, o la prestación de servicios en forma individual o conjunta encaminada a la producción, comercialización y distribución de bienes de consumo familiar.
- Recordar que las empresas asociativas de trabajo deben contar como mínimo con tres (3) socios y máximo con diez (10) asociados cuando su objeto social sea la producción de bienes. Cuando se trate de empresas de servicios, el número máximo será de veinte (20) asociados.
- Si el representante legal designado no compareció a la firma del acto de constitución personalmente o por medio de apoderado, debe presentarse el escrito en que conste su aceptación al cargo y número de documento de identificación.
- En caso de aportes de inmuebles por alguno de los asociados, debe elevarse a escritura pública el acto de constitución de la empresa y acreditarse el pago del impuesto de registro.
- Las empresas asociativas de trabajo nacen a la vida jurídica desde su inscripción en la Cámara de Comercio, y deben presentarse ante la Subdirección de Trabajo Asociativo e Informal del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, con el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio y copias auténticas del acta de constitución y los estatutos. Este trámite debe surtirse dentro de los quince (15) días siguientes a su registro, por el director ejecutivo de la empresa.

10. Entidades sin ánimo de lucro

Las entidades sin ánimo de lucro son personas jurídicas, conformadas con un fin específico y en beneficio de sus asociados, sin el ánimo de repartir utilidades. Requisitos para su constitución. Una entidad sin ánimo de lucro puede constituirse:

- por acta de constitución, junto con los estatutos;
- por escritura pública; o
- por documento privado.
-

Por acta de constitución. De la reunión donde se decida crear la entidad, se elaborará un acta que se denomina “Acta de la asamblea de constitución” y debe contener:

- Los estatutos que van a regir la entidad con los requisitos que más adelante se señalan; pueden estar insertos en el acta o en documento anexo.
- Los nombramientos de los órganos de administración y vigilancia.
- Firma de las personas que actuaron como presidente y secretario de la reunión.

Por documento privado. Cuando se constituye por documento privado, todos los asociados o fundadores deben firmar el documento de constitución, el cual debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Por escritura pública. Cuando se constituye por escritura pública, todos los asociados o fundadores deben comparecer a la notaría, en forma personal o mediante apoderado, a otorgar el instrumento público que debe contener los estatutos con los requisitos que más adelante se señalan.

Requisitos del documento de constitución. Cualquiera sea la forma de constitución, el documento debe tener como mínimo lo siguiente:

- Nombre, identificación y domicilio (ciudad donde vive) de los asociados o fundadores.
- Nombre de la entidad sin ánimo de lucro y su sigla, si la tiene. La conformación del nombre depende de la clase de entidad que se constituya, para lo cual deberán tenerse en cuenta las normas que la rigen.
- Clase de persona jurídica: indique si se trata de una corporación, fundación, cooperativa, fondo de empleados, asociación mutua, etcétera.
- Domicilio de la entidad: ciudad o municipio.
- Objeto social: enunciar en forma clara y completa las actividades a que se dedicará principalmente la entidad.
- Patrimonio y forma de hacer los aportes: en las fundaciones siempre deberá indicarse el monto del patrimonio inicial estimado en dinero.
- Forma de administración: establecer en forma clara y precisa la forma de administración con indicación de las facultades y limitaciones de los órganos de administración (asamblea de asociados, junta directiva, consejo de administración, juntas de vigilancia, comité de control social) y representación legal (presidente, vicepresidente, gerente, director y sus suplentes). Periodicidad de las reuniones ordinarias y los casos en que habrá de convocarse a reuniones extraordinarias: requisitos para convocar a las reuniones, es decir, la forma o medio para citar a los asociados (comunicación escrita, avisos de prensa, cartelera, etcétera), con cuántos días de anticipación debe citar a las reuniones ordinarias y extraordinarias, persona u órgano que realizará la convocatoria a las reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Duración precisa de la entidad, expresada en años: por ejemplo, 20 años (para las cooperativas, precooperativas, fondos de empleados, asociaciones mutuales y fundaciones, su duración será indefinida).
- Causales de disolución: enunciar las causales de disolución anticipada de la entidad.
- Forma de hacer la liquidación una vez disuelta la entidad indicando el destino de sus remanentes, según los estatutos (por ejemplo, si se van a entregar a una entidad de la misma naturaleza).
- Facultades y obligaciones de los revisores fiscales, si el cargo está previsto en la ley o en los estatutos. (Para las fundaciones, cooperativas, fondos de empleados y asociaciones mutuales es obligatorio tener revisor fiscal).

- Nombramientos de: órganos colegiados, junta directiva o consejo de administración, comité de control social, junta de vigilancia, etcétera); representantes legales: presidente, vicepresidente, director, etcétera.

Una vez otorgada el acta de constitución, la escritura pública o el documento privado, se debe presentar copia auténtica, según el caso, en la Cámara de Comercio, y pagar el valor de los derechos de inscripción que liquidará el cajero. La inscripción del acta de constitución de la escritura pública o el documento privado causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del Departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá, en una tarifa del 0,7%, con base en el monto del patrimonio inicial de la entidad; si no tiene monto de patrimonio inicial y si no señala un patrimonio, el impuesto de registro es el equivalente a cuatro (4) salarios mínimos diarios legales vigentes al momento de la inscripción.

Debe tenerse en cuenta que el objeto social no puede encontrarse dentro de las excepciones de registro en las cámaras de comercio contempladas en el artículo 45 del Decreto 2150 de 1995, artículo 3° del Decreto 0427 de 1996 y demás normas especiales. (Estas normas las encuentra en la página web de la Cámara de Comercio de Bogotá: www.ccb.org.co). Las cámaras de comercio no son competentes para el registro de entidades de educación formal y no formal entre otras.

De igual manera, debe anexar el formato suscrito por el representante legal informando la dirección, el teléfono y número de fax, si es del caso, de la entidad sin ánimo de lucro que se constituye y el nombre de la entidad que va a ejercer la inspección y vigilancia sobre la misma (este formato se suministra en forma gratuita en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá).

¿Cómo registrar una entidad sin ánimo de lucro constituida antes del 6 marzo de 1996?

Antes del 6 de marzo de 1996, las entidades sin ánimo de lucro se registraban en la misma entidad que ejercía la vigilancia y control. Pero con el Decreto 2150 de 1996 se trasladó el registro de estas entidades a las cámaras de comercio. En estos casos, debe tenerse en cuenta lo siguiente:

- Solicitar un certificado especial a la autoridad que ejerce la inspección y vigilancia de la entidad sin ánimo de lucro.
- El certificado debe contener los mismos requisitos establecidos para la constitución de una entidad.
- Presentar el certificado en cualquiera de nuestras sedes.
- Pagar únicamente el valor de los derechos de inscripción.

Clases de entidades sin ánimo de lucro:

Corporaciones y asociaciones. Estas dos clases de entidades son exactamente lo mismo y, en esencia, es la reunión de un grupo de personas que persiguen determinados fines, generalmente gremiales, sociales, culturales, cívicos, recreativos, etcétera.

Fundaciones. Es la destinación de un patrimonio específico para que cumpla un fin determinado. Se diferencia de la asociación o corporación en que en estas últimas lo que importa son las personas que se unen con un fin común, mientras que en la fundación lo principal es el patrimonio.

La cooperativa. Es una entidad sin ánimo de lucro, en la cual los trabajadores o los usuarios son simultáneamente los aportantes y los gestores de la empresa, creada con el objeto de producir o distribuir conjunta y eficientemente bienes o servicios para satisfacer las necesidades de sus asociados y de la comunidad en general. Se requiere, para su constitución, como mínimo 20 asociados, pagar el 25% de los aportes iniciales y acreditar 20 horas de educación cooperativa por sus fundadores, autorización de constitución y funcionamiento expedido por la Superintendencia de Economía Solidaria, cuando se contemple en los estatutos sección de ahorro y crédito o que se indique que tienen ahorros o depósitos en cualquier modalidad.

Las precooperativas. Son grupos que, con la orientación y el concurso de una entidad promotora, se organizan para realizar actividades permitidas a las cooperativas y que por carecer de capacidad económica, educativa, administrativa o técnica, no estén en posibilidad inmediata de organizarse como cooperativas. Para su constitución se requiere mínimo cinco (5) asociados, acreditar 20 horas de educación cooperativa por los fundadores y debe evolucionar en cinco (5) años hacia una cooperativa.

- *Las asociaciones mutuales.* Son personas jurídicas constituidas por personas naturales, inspiradas en la solidaridad, con el objeto de brindarse ayuda recíproca frente a riesgos eventuales y satisfacer sus necesidades mediante la prestación de servicios de seguridad social. Requieren, para su constitución, mínimo 25 asociados personas naturales y acreditar diez (10) horas de educación mutua por sus fundadores.
- *Los fondos de empleados.* Son empresas asociativas constituidas por trabajadores dependientes y subordinados, que requieren para su constitución mínimo diez trabajadores. Los fondos de empleados prestarán sus servicios de ahorro y crédito exclusivamente a sus asociados, los cuales se comprometen a realizar un ahorro en forma permanente.

F. Cuadro comparativo de sociedades comerciales

	SOCIEDADES DE PERSONAS			SOCIEDADES DE CAPITALES		SOCIEDADES DE NATURALEZA MIXTA	SOCIEDADES DE HECHO
	Sociedades colectivas	Sociedades en comandita simple		Sociedades por acciones simplificada	Sociedades en comandita por acciones	Sociedades de responsabilidad limitada	
Constitución	Por escritura pública; copia de ésta debe ser inscrita en la cámara de comercio competente. <i>(Ver excepciones en la parte inferior de este cuadro)</i>	Por escritura pública; copia de ésta debe ser inscrita en la cámara de comercio competente. No es necesario que intervengan los socios comanditarios, pero debe indicarse el nombre, documento de identidad, domicilio y nacionalidad de éstos. <i>(Ver excepciones en la parte inferior de este cuadro)</i>	Por escritura pública; copia de ésta debe ser inscrita en la cámara de comercio competente. <i>(Ver excepciones en la parte inferior de este cuadro)</i>	Por documento privado. El documento de constitución debe inscribirse en la cámara de comercio competente o mediante escritura pública en caso de aportes de inmuebles.	Por escritura pública; copia de ésta debe ser inscrita en la cámara de comercio competente. No es necesario que intervengan los socios comanditarios. <i>(Ver excepciones en la parte inferior de este cuadro)</i>	Por escritura pública; copia de ésta debe ser inscrita en la cámara de comercio competente. En los estatutos se estipulará que la responsabilidad de los socios se limita a sus aportes y que éstos han sido pagados íntegramente. <i>(Ver excepciones en la parte inferior de este cuadro)</i>	No requiere escritura pública ni registro en la cámara de comercio. Surge de un acuerdo de dos o más personas, comerciantes, que se obligan a aportar dinero, trabajo u otro tipo de bienes para realizar una actividad comercial.
Situación jurídica	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Sin embargo, los impuestos sobre renta y patrimonio se gravan en cabeza de cada uno de los socios de acuerdo con su participación en la compañía. Ésta paga un porcentaje sobre las utilidades.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Sin embargo, los impuestos sobre renta y patrimonio se gravan en cabeza de cada uno de los socios de acuerdo con su participación en la compañía. Ésta paga un porcentaje sobre las utilidades.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Para todos los efectos legales y aspectos fiscales los accionistas deben declarar patrimonio y renta. La sociedad paga un porcentaje sobre las utilidades.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los accionistas individualmente considerados. En los casos señalados por la ley los accionistas deberán declarar patrimonio y renta. La sociedad paga un porcentaje sobre las utilidades.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados para todos los efectos legales; para aspectos fiscales los accionistas deben declarar patrimonio y renta. La sociedad paga un porcentaje sobre las utilidades.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados; los impuestos sobre renta y patrimonio los paga cada socio como en las colectivas. La sociedad paga un porcentaje sobre las utilidades.	No es una persona jurídica y, por tanto, no tiene capacidad para contratar a su nombre, adquirir derechos y obligaciones, ni tener un nombre comercial; sin embargo, sus socios se pueden matricular individualmente en la cámara de comercio y matricular establecimientos de comercio en copropiedad.
Número de socios	2 o más.	1 o más colectivos o gestores. 1 o más comanditarios capitalistas.	Mínimo 5 socios.	Número de socios: a partir de 1 sin límite máximo	1 o más colectivos y por lo menos 5 comanditarios.	De 2 a 25.	De 2 en adelante.
Fondo social	Formado de los aportes que cada socio promete entregar a la sociedad. Pueden ser objeto de aporte: el dinero, los créditos, los muebles e inmuebles, los privilegios de invención, el trabajo manual, la mera industria y en general toda cosa comerciable capaz de prestar alguna utilidad. Ningún socio puede ser obligado a aumentar su aporte o a reponerlo si se perdiere durante la sociedad, salvo estipulación expresa en el contrato.	Se forma con los aportes de los socios comanditarios o con los de éstos y los de los socios colectivos; simultáneamente. El socio comanditario no puede aportar su capacidad, crédito o industria personal, es decir, no puede ser socio industrial.	El capital estará representado en acciones de igual valor que se representarán en títulos negociables; al constituirse la sociedad, deberá suscribirse no menos del 50% del capital autorizado y pagarse no menos de 1/3 parte del valor de cada acción que suscriba. Al darse a conocer el capital autorizado se deberá indicar, a la vez, la cifra del capital suscrito y la del pagado. Las acciones que no hayan sido pagadas íntegramente serán nominativas. El plazo para el pago total de las acciones no excederá de un año a partir de su inscripción. Las acciones podrán ser ordinarias o privilegiadas.	El capital estará dividido en acciones de igual valor que estarán representadas en títulos negociables. Al darse el plazo para el pago total de las acciones no excederá de dos años a partir de su inscripción. Las acciones podrán ser ordinarias, privilegiadas y las demás señaladas por la ley.	El capital estará representado en acciones de igual valor. El aporte de industria de los socios gestores no formará parte del capital social. Al constituirse la sociedad deberá suscribirse por lo menos el 50% de las acciones en que se divida el capital autorizado y pagarse siquiera 1/3 parte del valor de cada acción suscrita. Se prohíbe enunciar el capital autorizado sin mencionar el suscrito y el pagado y expresar el capital suscrito sin indicar el pagado. El plazo para cancelar la totalidad de acciones suscritas no excederá de un año a partir de su inscripción.	El capital social se pagará íntegramente al constituirse la sociedad; cuando se aportan bienes, los socios son solidariamente responsables del valor atribuido a ellos en la escritura social.	Está conformada por los aportes de los socios, que puede consistir en diseño u otros bienes apreciables en dinero o trabajo o industria personal. En sociedad de hecho los aportes de capital conforman un fondo destinado a cumplir una función igual, esos aportes los respaldan los patrimonios personales de cada uno de los socios. esto implica que cada socio se expone voluntariamente a perder todo o parte de su respectivo patrimonio cuando los bienes de la sociedad resulten insuficientes para satisfacer las deudas o créditos contraídos en el desarrollo de la actividad social
Responsabilidad de cada uno de los socios	Personal, solidaria e ilimitada, sin que importe el hecho de que existan estipulaciones en contrario.	Ilimitada para los gestores o colectivos. Hasta el monto de sus respectivos aportes para los comanditarios.	Por el valor total de la suscripción que el accionista haya hecho.	Por el valor total de la suscripción que el accionista haya hecho.	Ilimitada para los gestores o colectivos. sus respectivos aportes para los comanditarios.	Limitada a sus aportes y, además, a cualquier suma adicional que se indique en los estatutos.	Riesgo ilimitado para todos los socios. Todos y cada unos de los asociados responderán, solidaria e ilimitadamente, por las operaciones celebradas, aunque alguno no haya intervenido en el negocio. Cualquier acuerdo o estipulación que tienda a limitar esta responsabilidad se tendrá por no escrita.

Excepciones: Según la normatividad Expedida en el 2006, las nuevas sociedades podrán constituirse por documento privado cuando se cumpla al menos una de las condiciones señaladas en la Ley 1014 de 2006 (artículo 22) es decir: (1) que la sociedad no tenga activos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o (2) que tenga una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores.

Para que la constitución de la sociedad por documento privado pueda inscribirse en el registro mercantil, deberá expresarse en el formulario de matrícula mercantil que la sociedad tiene activos iguales o inferiores a los 500 SMMLV (salarios mínimos mensuales legales vigentes) o en un documento separado en donde el representante legal declare que la sociedad no tiene más de diez (10) trabajadores.

	SOCIEDADES DE PERSONAS			SOCIEDADES DE CAPITALES		SOCIEDADES DE NATURALEZA MIXTA	SOCIEDADES DE HECHO
	Sociedades colectivas	Sociedades en comandita simple		Sociedades por acciones simplificada	Sociedades en comandita por acciones	Sociedades de responsabilidad limitada	
Negociabilidad de las particiones	Para ceder total o parcialmente su interés en la sociedad, todo socio deberá tener autorización expresa de sus consocios. La cesión de las partes de interés requiere el voto unánime de los socios a menos que se hubiere estipulado otra cosa en los estatutos.	La cesión de las partes de interés de un socio colectivo requiere la aprobación unánime de todos los socios. La cesión de las cuotas de un comanditario, el voto unánime de los demás comanditarios.	Las acciones serán libremente negociables con excepción de: 1. Las privilegiadas. 2. Las comunes en que haya sido pactado expresamente el derecho de preferencia. 3. Las de industria no liberadas. 4. Las gravadas con prenda.	Por regla general las acciones son libremente negociables, salvo las restricciones que hayan sido establecidas en los estatutos.	Para los socios gestores, como en la sociedad colectiva. Para los socios comanditarios como en la sociedad anónima.	Sólo puede cederse por escritura pública. Podrá cederse a los otros socios o a extraños: si es a favor de un extraño deberá contar con la autorización de la mayoría prevista. Existe un derecho de preferencia a favor de los demás socios, salvo que en los estatutos se estipule lo contrario.	
Razón social	Se forma con el nombre completo o el solo apellido de algun o algunos de los socios seguido de las expresiones “& compañía”, “hermanos”, “e hijos” u otras análogas, si no se incluyen los nombres completos o apellidos de todos los socios. No podrá incluirse el nombre de un extraño.	Se forma con el nombre completo o el solo apellido de un o más de los socios colectivos y se agregará la expresión “& compañía” o sus abreviaturas, seguida en todo caso de la indicación abreviada S. en C: “sociedad en comandita simple”. El socio comanditario o la persona extraña que coloque su nombre en la razón social responderá como socio colectivo.	La sociedad girará bajo una denominación seguida de las palabras “sociedad anónima” o de las letras “S. A.”.	La sociedad girará bajo una denominación seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada” o de la sigla “SAS”	Como en la comandita simple. Se agregará en todo caso la indicación abreviada “S.C.A.” (sociedad en comandita por acciones).	La sociedad girará bajo una denominación o razón social en ambos casos seguida de la palabra “limitada” o de su abreviatura “Ltda.”, que de no aparecer en los estatutos hará responsable a los asociados solidaria e ilimitadamente frente a terceros.	No pueden tener un nombre comercial que las individualice, pues no son personas jurídicas. Pueden distinguirse enunciando el nombre de los socios y las palabras “en sociedad de hecho”.
Administración	Corresponde a todos y cada uno de los socios, quienes podrán delegarla en sus consocios o en extraños, caso en el cual los delegantes quedarán inhibidos para la gestión de los negocios sociales.	Estará a cargo de todos los socios colectivos o gestores, quienes podrán ejercerla directamente o por sus delegados, sujeción a lo previsto para la sociedad colectiva. Los comanditarios no podrán ejercer funciones de representación de la sociedad sino como delegados de los socios colectivos para negocios determinados.	La asamblea general de accionistas reunida con el quórum y en las condiciones previstas por los estatutos, elige una junta directiva y un revisor fiscal. La junta directiva presentará a la asamblea los informes necesarios; nombrará un representante legal. Los estatutos podrán definir esta designación a la asamblea.	La sociedad tendrá un órgano de dirección, denominado asamblea general de accionistas y un representante legal. La revisoría fiscal solo será prevista en la medida en que lo exijan las normas legales vigentes o si los mismos accionistas lo deciden. La Junta Directiva procede si así se pacta en los estatutos	Corresponde a los socios colectivos como en la comandita simple.	Corresponde a todos y cada uno de los socios, pero éstos pueden delegarla en su gerente.	Corresponde a los socios de hecho.
Función de los socios	Reunirse por lo menos una vez por año en la fecha que determinen los estatutos, estudiar y aprobar las reformas de los estatutos, examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio, las cuentas que deben rendir los administradores, disponer de las utilidades sociales. Hacer las elecciones, elegir y remover las personas libremente. Consignar los informes de los administradores sobre el estado de los negocios sociales, adoptar todas las medidas para el cumplimiento de los estatutos, constituir las reservas ocasionales.	Las mismas que en la sociedad colectiva; el comanditario podrá inspeccionar en cualquier momento, por sí mismo o por medio de un representante, los libros y documentos de la sociedad.	Las mismas que en las colectivas; para la reunión general de accionistas, se deberá comunicar la Superintendencia la fecha, hora y lugar.	Reunirse por lo menos una vez por año en la fecha que determinen los estatutos, estudiar y aprobar las reformas de los estatutos, examinar, aprobar o improbar los balances de fin de ejercicio, las cuentas que deben rendir los administradores, disponer de las utilidades sociales. Hacer las elecciones, elegir y remover las personas libremente. Consignar los informes de los administradores, sobre el estado de los negocios sociales, adoptar todas las medidas que reclamen el cumplimiento de los estatutos, constituir las reservas ocasionales.	Las mismas que en la sociedad encomandita simple.	Las mismas que en la sociedad colectiva.	Cuando la sociedad de hecho consta por escrito, las estipulaciones acordadas por los asociados producirán efectos entre ellos y la administración de la empresa social se hará como acuerden válidamente los asociados. Pero si falta el escrito, habrá que comenzar por demostrar los elementos del contrato y luego comprobar las condiciones de existencia de la sociedad (artículo 98, Código de Comercio).

	EMPRESA UNIPERSONAL	EMPRESA ASOCIATIVA DE TRABAJO
Constitución	Por escritura o por documento privado con presentación personal ante la cámara de comercio. El documento de constitución debe inscribirse en la cámara de comercio competente.	Por escritura o por documento privado con presentación personal ante la cámara de comercio. El documento de constitución debe inscribirse en la cámara de comercio competente.
Situación jurídica.	La empresa unipersonal, una vez inscrita en el registro mercantil, forma una persona jurídica, independiente de la persona natural o jurídica que le da origen.	La sociedad una vez constituida legalmente forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados. Sin embargo, los impuestos sobre renta y patrimonio se gravan en cabeza de cada uno de los socios de acuerdo con su participación en la compañía. Ésta paga un porcentaje sobre las utilidades.
Número de socios	Una persona (natural o jurídica).	Mínimo tres (3) fundadores. Empresas de producción de bienes: máximo 10 socios (incluidos los fundadores). Empresas de prestación de servicios: máximo 20 socios (incluidos los fundadores).
Fondo social	El capital de la empresa unipersonal estará integrado por los bienes que destine el empresario para el desarrollo de la respectiva actividad. El capital deberá pagarse integralmente en el momento de constitución de la empresa.	Constituido por los aportes de los asociados en capacidad laboral, tecnologías o destrezas, activos y capital. El patrimonio estará compuesto por: · Reservas que se constituyan a fin de preservar la estabilidad económica de la empresa. · Los auxilios y donaciones recibidas.
Responsabilidad de cada uno de los socios	Limitada a sus aportes. Sin embargo el empresario responde ilimitadamente si no indica la expresión “empresa unipersonal” o su sigla E.U en el nombre.	Limitada a sus aportes y además a cualquier suma adicional que se indique en los estatutos.
Negociabilidad de las particiones	El titular de la empresa podrá ceder total o parcialmente las cuotas sociales a otras personas (naturales o jurídicas), mediante documento que se inscribirá en el registro mercantil, en cuyo caso la empresa se transforma en otro tipo de sociedad cuando quede conformada por más de un socio.	La cesión puede hacerse por documento privado o por escritura pública y contar con la aprobación de la junta de asociados en la que conste el cedente, el cesionario y posteriormente se registrará en la Cámara de Comercio de Bogotá.
Razón social	Debe ser una denominación o razón social, seguida de la expresión “empresa unipersonal” o de la sigla “E.U”, so pena de que el empresario responda ilimitadamente. Es decir, si no se usa alguna de las anteriores denominaciones, el contribuyente responde con todos sus bienes, aunque no estén vinculados a la citada empresa.	La sociedad girará bajo una denominación o razón en ambos casos seguida de las palabras “empresa asociativa de trabajo”.
Administración	En lo no previsto en el documento de constitución, se aplican las normas de las sociedades limitadas y por tanto, la administración corresponde al socio o empresario, pero éste puede delegarla en su gerente.	La administración de la empresa asociativa de trabajo estará a cargo del director ejecutivo y el tesorero. También podrá tener un revisor fiscal cuando lo dispusiera la mayoría de los asociados.
Funciones de los socios		Reunirse por lo menos una vez cada sesenta días contados a partir de la fecha de constitución, para fijar actividades a desarrollar en el período o revisar las acciones desarrolladas y diseñar objetivos a alcanzar durante el siguiente período. Asistir a la junta de asociados para tomar decisiones y determinaciones sobre reformas de estatutos, aprobar balances y adoptar medidas que lleven al cumplimiento de estatutos. Las otras funciones manifestadas en los estatutos.
Distribución de las utilidades		Se hará en proporción a la parte pagada de las cuotas de aporte inicial, si en los estatutos no se ha previsto válidamente otra cosa. Para tal fin, se deberán justificar a través de balances reales y fidedignos; no podrá distribuirse utilidades mientras no se cubran las pérdidas de ejercicios anteriores.
Reservas		Legal del 10% para seguridad social y del 20% para la estabilidad económica de la empresa asociativa de trabajo, reserva que se apropiará en cada ejercicio hasta completar el equivalente al 50% del capital suscrito.
Duración	La duración puede estar claramente determinada, pero existe la posibilidad de pactar en el documento de constitución, que la empresa unipersonal tenga una duración indefinida.	Debe tener una duración precisa.
Causales de disolución	Por voluntad del titular de la empresa. Por vencimiento del término inicialmente previsto, al menos que se haya pactado un término indefinido. Por muerte del constituyente, cuando así lo estipule en el acto de constitución. Por imposibilidad para desarrollar las actividades previstas en los estatutos. Por orden de la autoridad competente. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio de la empresa en más del cincuenta por ciento. Por iniciación del trámite de liquidación obligatoria.	Por sentencia judicial. Por reducción del número mínimo de miembros (3). Por decisión de la mayoría de los miembros. Cuando el número de socios excede de diez (10) o veinte (20), según la actividad. Por imposibilidad de desarrollar el objeto social. Por las demás definidas en la ley, particularmente en el artículo 218 del Código de Comercio.

	SOCIEDADES DE PERSONAS			SOCIEDADES DE CAPITALES		SOCIEDADES DE NATURALEZA MIXTA	SOCIEDADES DE HECHO
	Sociedades colectivas	Sociedades en comandita simple	Sociedades anónimas	Sociedades por acciones simplificada	Sociedades en comandita por acciones	Sociedades de responsabilidad limitada	
Distribución	Se hará en proporción a la parte pagada de las cuotas o parte de interés de cada asociado, si en el contrato no se ha previsto válidamente otra cosa; las cláusulas que priven de toda participación en las utilidades a algunos de los socios, se tendrán por no escritas. Para distribuir utilidades se deberá justificar por balances reales y fidedignos; no podrá distribuirse utilidades mientras no se cubran las pérdidas de ejercicio anteriores.	Se hará en la forma estipulada en el contrato entre los socios gestores y comanditarios; a falta de estipulación, las utilidades se repartirán entre los comanditarios a pror rata de sus cuotas, pagando previamente el beneficio de los socios gestores.	Con sujeción a las normas generales sobre distribución de utilidades, se repartirán entre los accionistas las utilidades aprobadas por la asamblea justificadas por balances fidedignos y después de hechas las reservas y la apropiación para el pago de impuestos.	Distribución de utilidades Con sujeción a las normas generales sobre distribución de utilidades, se repartirán entre los accionistas las utilidades aprobadas por la asamblea justificadas por balances fidedignos y después de hechas las reservas y la apropiación para el pago de impuestos.	Como en la comandita simple.	Igual que en la sociedad colectiva.	Como lo acuerden los socios de hecho
Reservas	Legal: no existe. Otras: las establecidas en los estatutos.	Legal: no existe. Otras: las establecidas en los estatutos.	Legal: 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio que ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito. Otras: las estatutarias y las ocasionales que ordenen en la asamblea.	Legal 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio que ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito. Otras: las estatutarias, las ocasionales que ordene la asamblea.	Legal: 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio que ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito. Otras: las establecidas en los estatutos .	Legal : 10% de las utilidades líquidas de cada ejercicio que ascenderá por lo menos al 50% del capital suscrito. Otras: estatutarias.	No existe norma legal que las exija.
Duración	Tiempo definido que debe fijarse en la escritura pública.	Tiempo definido que debe fijarse en la escritura pública.	Tiempo definido que debe fijarse en la escritura pública.	El término de duración, si este no fuere indefinido y nada se expresa en el acto de constitución se entenderá que la sociedad se ha constituido por término indefinido.	Tiempo definido que debe fijarse en la escritura pública.	Tiempo definido que debe fijarse en la escritura pública. La sociedad produce con los herederos .	Se puede acordar un término de duración de la sociedad de hecho, sin perjuicio de que cada socio pueda pedir en cualquier tiempo que se proceda a la liquidación.
Causas de disolución	Además de las previstas en el artículo 218 del Código de Comercio, las sociedad colectiva se disuelve por: Muerte de alguno de los socios, si no se hubiere estipulado su continuación con los herederos. Por incapacidad sobreviniente de algún socio. Por declaración de quiebra de alguno de los socios. Por renuncia retiro justificado de alguno de los socios. Por enajenación forzada del interés de algunos de los socios en favor de un extraño, si los demás asociados no se avienen dentro de los 30 días siguientes a continuar la sociedad con el adquirente.	Por vencimiento del término previsto. Por imposibilidad de desarrollar la empresa social. Por reducción del número de asociados.. Por la iniciación al trámite de liquidación obligatoria. Por declaración de quiebra de la sociedad. Por decisión de los socios. Por decisión de autoridad. Por pérdida que reduzca su capital a la tercera parte o menos. La desaparición de una de las dos categorías de socios.	Por vencimiento del término previsto. Por imposibilidad de desarrollar la empresa social. Por reducción del número de asociados. Por la iniciación del trámite de liquidación obligatoria. Por declaración de quiebra de la sociedad. Por decisión de los socios. Por decisión de autoridad. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del 50% del capital suscrito. Cuando el 95% de las acciones suscritas llegue a pertenecer a un solo accionista.	La sociedad por acciones simplificada se disolverá: 1o. Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración. 2o. Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social. 3o. Por la iniciación del trámite de liquidación judicial. 4o. Por las causales previstas en los estatutos. 5o. Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único. 6o. Por orden de autoridad competente, y 7o. Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito. En el caso previsto en el ordinal 1o. anterior, la disolución se producirá de pleno derecho a partir de la fecha de expiración del término de duración, sin necesidad de formalidades especiales. En los demás casos, la disolución ocurrirá a partir de la fecha de registro del documento privado o de la ejecutoria del acto que contenga la decisión de autoridad competente.	Por vencimiento del término previsto. Por imposibilidad de desarrollar la empresa social. Por reducción del número de asociados. Por la iniciación del trámite de liquidación obligatoria . Por declaración de quiebra de la sociedad. Por decisión de los socios . Por decisión de autoridad . Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto a menos del 50% del capital suscrito.	Por vencimiento del término previsto. Por imposibilidad de desarrollar la empresa social. Por reducción del número de asociados. Por declaración de quiebra de la sociedad. Por decisión de los socios. Por decisión de autoridad . Por pérdidas que reduzcan el capital por debajo del 50% o cuando el número de socios excede a 25.	Por vencimiento del término previsto para su duración, si no fue prorrogado antes de su expiración. * Por vencimiento del término previsto para su duración, si no fue prorrogado antes de su expiración . * Por imposibilidad física, económica o jurídica de desarrollar la empresa social; por la terminación de la misma, o por la extinción del bien o bienes cuya explotación constituyen su objeto. * Por reducción del número de socios a menos de dos. * Por motivos que expresa y claramente se estipulen en el documento de constitución. * Por decisión de los socios, adoptada conforme con la ley.

CAPÍTULO II

CENTROS DE ATENCIÓN EMPRESARIAL, CAE

A. ¿Qué son los CAE?

Los CAE son los centros de atención empresarial que funcionan en las diferentes sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá, que le permiten al comerciante constituir y formalizar su empresa directamente, en un único sitio, con un procedimiento sencillo, ágil y transparente y sin acudir a intermediarios.

En los CAE el empresario encuentra toda la información que requiera para crear su propia empresa y para la apertura de su establecimiento de comercio.

B. ¿Cómo se crearon los CAE?

Los CAE son el resultado del Programa de Simplificación de Trámites para el Sector Empresarial, patrocinado por el Banco Interamericano de Desarrollo, BID, y ejecutado por la Cámara de Comercio de Bogotá en coordinación con las cámaras de Comercio de Bucaramanga, Barranquilla, Cartagena, Cali y Medellín, las alcaldías y las entidades públicas cuyo objetivo es la agilización y facilitación de todos los trámites relacionados con la creación de empresas.

Con anterioridad a la puesta en marcha de este programa, crear empresa en Colombia suponía efectuar 17 trámites, que implicaban relacionarse con 10 entidades distintas, desplazarse a 35 ventanillas, allegar 45 requisitos y formularios, esperar 55 días, con un total de costos directos de \$1'000.000 promedio, para la pequeña y mediana empresa.

En la actualidad, existen en funcionamiento en Bogotá diez CAE que operan en las diferentes sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá, los cuales desarrollan un programa de excelencia, cuyos resultados ya se perciben entre la comunidad empresarial y que le han permitido a la entidad constituirse en modelo regional digno de replicar.

C. ¿Se pueden crear empresas a través de los CAE?

A través de los CAE, los comerciantes pueden crear empresa muy fácilmente y constituirse según una de las siguientes modalidades:

- Como persona natural.
- Como persona jurídica.

1. Creación de empresa como persona natural

a. Consultas previas

Para el diligenciamiento de los formularios y para evitar futuros inconvenientes, se recomienda hacer las consultas que se relacionan en el cuadro 1.

Cuadro 1

Consulta	¿Dónde se hace?	¿Para qué sirve?
De uso de suelo	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co (menú CAE).	Con ello se verifica que la actividad económica puede desarrollarse en la ubicación prevista para la empresa o el establecimiento de comercio.
De nombre	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción nuestra entidad, menú CAE. En las notarías autorizadas de la ciudad. Pregúntele a nuestro asesor CAE.	Verificar que el nombre de la empresa (establecimiento de comercio) no haya sido registrado previamente en esta Cámara de Comercio.
De marca	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción Nuestra entidad, menú CAE.	Verificar que la marca elegida para su producto o servicio no se encuentre ya registrada.
De actividad económica	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción nuestra entidad, menú CAE.	Identificar el código que le corresponde de acuerdo con la actividad económica que va a realizar el empresario, según el CIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme). Este requisito es necesario para el diligenciamiento de los formularios ante la Cámara de Comercio de Bogotá.

Recuerde: según la Ley 232 de 1995, los empresarios y establecimientos de comercio no están obligados a solicitar ni adjuntar conceptos previos de normas sanitarias, de uso de suelo, ambientales o de seguridad. Sin embargo, en cualquier momento, las autoridades competentes pueden inspeccionar el cumplimiento de las normas en el establecimiento de comercio.

b. ¿Qué documentos se necesitan?

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del solicitante.
- Formulario de registro único empresarial.
- Formulario de registro con otras entidades.
- Formulario del nuevo Registro único tributario, RUT. El formulario del RUT con la nota “para trámite en Cámara” debe tener presentación personal de comerciante o representante legal de la sociedad que se constituye, según sea el caso; si lo hace a través de apoderado éste debe ser abogado titulado. Debe indicarse que puede solicitar por una única vez y siempre y cuando no se haya solicitado con anterioridad el certificado de RUT en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá.

c. ¿Dónde se puede adquirir el formulario de Registro único empresarial?

- En cualquiera de las sedes de la CCB, o
- En la página de la CCB: www.ccb.org.co, opción Nuestra entidad, menú CAE. Se puede imprimir o diligenciarlo directamente y remitirlo por vía electrónica a la CCB.

d. ¿Dónde se puede adquirir el formulario para inscribirse en el nuevo Registro único tributario, RUT?

Este formulario debe diligenciarse vía internet en www.dian.gov.co y tramitarse siguiendo las instrucciones suministradas en esta página por la DIAN o mediante la asesoría de uno de sus funcionarios en los puntos autorizados de la DIAN.

e. ¿Qué trámites deben realizarse?

- La matrícula mercantil del comerciante (persona natural).
- Si el comerciante tiene establecimiento de comercio, la matrícula del mismo.

Con el anterior paso, el empresario obtiene:

- Matrícula mercantil como persona natural en la Cámara de Comercio de Bogotá, CCB.
- Matrícula del establecimiento de comercio en la CCB (si tiene establecimiento).
- Asignación de NIT (Número de Identificación Tributaria).
- Inscripción en el RIT (Registro de Información Tributaria).
- Notificación de apertura de establecimiento a Planeación Distrital, que a su vez notifica a todas las entidades de vigilancia y control.

Una vez constituida la empresa, el comerciante (empresario) puede solicitar un certificado de matrícula mercantil como persona natural y un certificado de matrícula del establecimiento de comercio. Ahora puede recibirlos a domicilio a través de www.ccb.org.co (menú CAE) o en los puntos de SERVIENTREGA ubicados en Bogotá.

f. ¿Qué otros productos y servicios se pueden adquirir en los CAE?

- Adicionalmente, al momento de solicitar su registro, el comerciante podrá realizar simultáneamente lo siguiente:
-
- Comprar los libros de comercio y solicitar su registro (en cualquiera de las sedes o en www.ccb.org.co, opción Nuestra entidad, menú CAE).
-
- Inscribirse en el Registro Único de Proponentes, RUP. Ahora no es necesario comprar el formulario del RUP en las sedes, sino que puede imprimirlo desde www.ccb.org.co (menú CAE) para su diligenciamiento.
-
- Solicitar el antecedente marcario y registro de marca con los asesores especializados CAE. Para mayor información sobre este tema, se sugiere consultar en este capítulo, literal G, numeral 1 de esta publicación.
-
- Obtener información personalizada acerca de la creación de empresas o apertura de establecimientos de comercio con los asesores CAE, ubicados en las diferentes sedes de la CCB.
-
- Obtener información sobre los diferentes trámites relacionados con el registro mercantil, el registro de proponentes y el registro de las entidades sin ánimo de lucro en www.ccb.org.co (guías del registro mercantil).

2. Creación de empresa como persona jurídica*a. Consultas*

Para el diligenciamiento de los formularios y para evitar futuros inconvenientes, se recomienda hacer las consultas que se relacionan en el cuadro 2.

Cuadro 2

Consulta	¿Dónde se hace?	¿Para qué sirve?
De uso de suelo	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción Nuestra entidad, menú CAE.	Con ello se verifica que la actividad económica se puede desarrollar en la ubicación prevista para la empresa o el establecimiento de comercio.

Cuadro 2 (Continuación)

Consulta	¿Dónde se hace?	¿Para qué sirve?
De nombre	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción Nuestra entidad, menú CAE. En las notarías autorizadas de la ciudad. Pregúntele a nuestro asesor CAE.	Verificar que el nombre de la persona jurídica o del establecimiento de comercio no haya sido registrado previamente en esta Cámara de Comercio.
De marca	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción Nuestra entidad, menú CAE.	Verificar que la marca elegida para su producto o servicio no se encuentre ya registrada.
De actividad económica	En las pantallas terminales de autoconsulta de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá. En www.ccb.org.co , opción Nuestra entidad, menú CAE.	Identificar el código que le corresponde de acuerdo con la actividad económica que va a realizar el empresario, según el CIIU (Clasificación Industrial Internacional Uniforme). Este requisito es necesario para el diligenciamiento de los formularios ante la CCB.

Recuerde: según la Ley 232 de 1995, los empresarios y establecimientos de comercio no están obligados a solicitar ni adjuntar conceptos previos de normas sanitarias, de uso de suelo, ambientales o de seguridad. Sin embargo, en cualquier momento, las autoridades competentes pueden inspeccionar el cumplimiento de las normas en el establecimiento de comercio.

b. ¿Qué documentos se necesitan?

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica que se va a constituir.
- Formulario del nuevo Registro Único Tributario, RUT.
- Formulario de registro con otras entidades.
- Segunda copia de la escritura pública de constitución (o del documento privado)⁴.

4. Cuando se trata de empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo o entidades sin ánimo de lucro o sociedades con activos inferiores a 500 SMMLV o que tengan una planta de personal que no supere los 10 trabaja

Si lo desea, pregunte por las notarías que se encuentran en convenio con la CCB, desde donde podrá solicitar el envío de la copia de la escritura pública, vía digital a la CCB la matrícula en el registro mercantil y el pago de los derechos correspondientes. Con este nuevo servicio en línea, se evita el desplazamiento y la entrega de la copia física de la escritura de constitución desde la empresa a la Cámara.

- Las empresas unipersonales, las empresas asociativas de trabajo y las entidades sin ánimo de lucro, cooperativas o asimiladas, no requieren escritura pública, pueden constituirse mediante documento privado.

c. ¿Dónde se puede adquirir el formulario de Registro Único Empresarial?

- En cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá, o
- En la página de la CCB: www.ccb.org.co, opción Nuestra entidad, menú CAE. Se puede imprimir o diligenciarlo directamente y remitirlo por vía electrónica a la CCB.

d. ¿Dónde se puede adquirir el formulario para inscribirse en el nuevo Registro único tributario, RUT?

Este formulario debe diligenciarse vía internet en www.dian.gov.co y tramitarse siguiendo las instrucciones suministradas en esta página por la DIAN o mediante la asesoría de uno de sus funcionarios en los puntos autorizados de la DIAN.

e. ¿Qué trámites deben realizarse?

- Otorgar la escritura pública en la notaría ⁵o directamente, accediendo, en nuestra página web, al servicio de registro virtual de documentos de la CCB: www.ccb.org.co.
- Obtener la matrícula mercantil en el registro mercantil de la CCB, por intermedio de cualquiera de las sedes.

Importante: usted podrá inscribir en las notarías las escrituras públicas de constitución de sociedades, reformas estatutarias, disolución y liquidación entre otras, sin tener que desplazarse a la Cámara de Comercio de Bogotá e inscribirlas en los registros mercantil o de entidades sin ánimo de lucro.

De igual manera, podrá realizar en las notarías el pago de los derechos de inscripción y el impuesto de registro.

5. Recuerde: empresas asociativas de trabajo, las empresas unipersonales, las entidades sin ánimo de lucro y aquellas sociedades con activos inferiores a 500 SMMLV o que tengan una planta de personal que no supere los 10 trabajadores (artículo 22 ley 1014 de 2006) no requieren escritura pública

Con el anterior paso, el empresario obtiene:

- Matrícula mercantil como persona jurídica en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Matrícula del establecimiento de comercio en la Cámara de Comercio de Bogotá (si tiene establecimiento).
- Asignación de NIT (Número de Identificación Tributaria).
- Inscripción en el RIT (Registro de Información Tributaria).
- Notificación de apertura de establecimiento a Planeación Distrital, que a su vez notifica a todas las entidades de vigilancia y control.

Una vez constituida la persona jurídica, puede solicitar un certificado de existencia y representación legal y un certificado de matrícula mercantil. Ahora puede recibirlos a domicilio a través de www.ccb.org.co (menú CAE) o en los puntos de SERVIENTREGA ubicados en Bogotá.

f. ¿Qué otros productos y servicios se pueden adquirir en los CAE?

Adicionalmente, al momento de solicitar su registro, el comerciante podrá realizar lo siguiente:

- Comprar los libros de comercio y solicitar su registro (en cualquiera de las sedes o en www.ccb.org.co (menú CAE)).
- Inscribirse en el Registro Único de Proponentes, RUP. Ahora no es necesario comprar el formulario del RUP en las sedes, sino que puede imprimirlo desde www.ccb.org.co (menú CAE) para su diligenciamiento.
- Solicitar el antecedente marcario y registro de marca con el abogado o el director de la sede. Para mayor información sobre este tema, se sugiere consultar en este capítulo el literal G, numeral 1 de esta publicación.
- Obtener información personalizada acerca de la creación de empresas o apertura de establecimientos de comercio con los asesores CAE, ubicados en las diferentes sedes de la CCB.
- Obtener información sobre los diferentes trámites relacionados con el registro mercantil, el registro de proponentes y el registro de las entidades sin ánimo de lucro en www.ccb.org.co (servicios registrales).

D. Servicios en línea Cámara de Comercio de Bogotá

En forma fácil, sencilla y sin tener que desplazarse a otro sitio, en nuestra página institucional www.ccb.org.co se podrán realizar los siguientes trámites:

1. Servicios virtuales

- Renovación de la matrícula mercantil.
- Inscripción de escrituras públicas a través de notarías.
- Elaboración de la escritura pública de constitución.
- Inscripción de actas de nombramientos.

- Solicitud de certificados.
- Registro virtual de libros de comercio.
- Venta de publicaciones.
- Inscripción a seminarios, cursos y demás eventos organizados por la CCB.

2. Consultas interactivas

- Consulta de nombres: registro mercantil y entidades sin ánimo de lucro.
- Consulta de inscripciones en libros.
- Estado del trámite.
- Formularios en línea.
- Clasificación por actividad económica – código CIIU.

3. Información en contenidos

- Boletín de los registros públicos.
- Costumbre mercantil.
- Doctrina mercantil.
- Legislación vigente.
- Guías de los registros públicos.
- Registro mercantil.
- Registro de proponentes.
- Registro de entidades sin ánimo de lucro.
- Tarifas.
- Trámites.
- Preguntas más frecuentes.
- Simplificación de trámites
- Asignación de NIT.

4. Beneficios

Los principales beneficios de los servicios en línea Cámara de Comercio de Bogotá son:

- Evita el desplazamiento a las sedes.
- Reduce el número de trámites.
- Ofrece facilidad y seguridad al usuario.
- Ofrece servicios con controles automáticos que reducen la posibilidad de cometer errores que impliquen devolución de los documentos sujetos a registro.
- Brinda información detallada acerca de la manera como debe cumplir sus obligaciones frente a los registros públicos.

E. Ahora que ya constituyó su empresa, conozca las entidades a las que debe contactar

Una vez haya realizado las actividades de creación y constitución de su empresa en cualquiera de los CAE, ubicados en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá, le sugerimos tener en cuenta la información relacionada en el cuadro 3, con el fin de verificar la conveniencia de acudir a esas entidades para que su empresa opere legalmente y proteger así su actividad comercial.

Cuadro 3

Entidades	Trámites	Carácter	Página electrónica
Superintendencia de Industria y Comercio	Consulta de antecedente marcario; registro de marca; registro de patentes; expedición de certificado de pesas y medidas; calibración de instrumentos de medición.	Voluntario Si usted desea proteger su marca, lema, enseña o patente.	www.sic.gov.co
Departamento Administrativo de Planeación Distrital, por intermedio de las curadurías urbanas	Solicitud concepto de uso de suelo. Permiso de uso de antejardines y calzadas.	Voluntario Si desea informarse sobre los usos del suelo permitidos en su establecimiento. Obligatorio Para establecimientos que funcionen con terrazas o zona de andén. Sólo en tres zonas aprobadas por la Alcaldía.	www.dapd.gov.co
Departamento Administrativo de Medio Ambiente, DAMA	Permiso de vertimientos; permiso de concesión de aguas subterráneas; permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas; solicitud de registro de libro de operaciones de empresas forestales; solicitud de certificado de cumplimiento; solicitud de concesión de aguas superficiales; licencia ambiental; registro de avisos; registro de vallas y murales artísticos	Obligatorio De acuerdo con el impacto ambiental que genere su actividad.	www.dama.gov.co

Cuadro 3 (Continuación)

Entidades	Trámites	Carácter	Página electrónica
Secretaría de Gobierno	Permiso de horario.	Obligatorio Únicamente para los establecimientos que expendan licores. Recuerde: la Secretaría de Gobierno a través de las alcaldías locales podrá verificar en cualquier momento.	www.segobdis.gov.co
Cuerpo Oficial de Bomberos	Solicitud de revisión técnica de seguridad.	Voluntario Si desea una verificación técnica de las condiciones de seguridad de su establecimiento. Obligatorio Para eventos masivos.	www.segobdis.gov.co
Secretaría Distrital de Salud	Licencia de transporte de alimentos; curso de manipulación de alimentos, según el caso.	Obligatorio Si tiene vehículo para la distribución de alimentos. Obligatorio Lo puede realizar directamente la empresa, con la Secretaría de Salud o con capacitadores privados previamente inscritos en la Secretaría de Salud.	www.saludcapital.gov.co
Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN	Inscripción en el Registro único tributario, RUT; actualizaciones; cancelaciones; numeración de facturas.	Obligatorio Para personas naturales; para personas jurídicas.	www.dian.gov.co
Secretaría de Hacienda	Actualizaciones; cancelaciones.	Obligatorio	www.shd.gov.co
INVIMA	Solicitud registro sanitario; solicitud modificación registro sanitario; solicitud certificado de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas; aprobación de publicidad de alimentos; aprobación de empaques y rotulados.	Obligatorio Para alimentos procesados, bebidas alcohólicas, cosméticos, productos de aseo y farmacéuticos. Son exigidos como requisitos de comercialización por cadenas de distribución.	www.invima.gov.co
Organización Sayco-Acinpro	Autorización para comunicar música.	Obligatorio Para todo establecimiento abierto al público. Excepto: centros educativos (artículos 44 y 164 de la Ley 23 de 1982).	www.saycoacinpro.org.co
SENA/ ICBF / Cajas de Compensación	•Pago de aportes para fiscales •Solicitud para acogerse a beneficios parafiscales	•Obligatorio •Voluntario.....NO TENGO PERSONAL CONTRATADO.....	www.sena.edu.co www.icbf.gov.co

F. Ubicación de las entidades que debe contactar una vez constituida su empresa

La información que se suministra a continuación (véase cuadro 4), ha sido tomada de las páginas electrónicas publicadas en internet por las diferentes entidades y del Directorio de Despachos Públicos de Bogotá. La Cámara de Comercio de Bogotá no asume ninguna responsabilidad por las actualizaciones o modificaciones que se produzcan en el futuro respecto a esta información.

Cuadro 4

Superintendencia de Industria y Comercio	
NIT	800.176.089-2
Dirección:	Carrera 13 27-00, pisos 5°, 7°, 10° y mezzanine
Teléfono:	3820840
Fax:	3505220 y 3822695
Línea de atención al cliente:	018000-910165
Página web:	www.sic.gov.co
Correo electrónico:	info@sic.gov.co
Horario de atención:	8:30 a.m. a 5:00 p.m., jornada continua.
Otros puntos de atención:	Sede Can: avenida carrera 50 27-55, interior 2
Teléfono:	3153265 al 69
Departamento Administrativo de Planeación Distrital	
NIT	899.999.061-9
Dirección:	Edificio del CAD: carrera 30 24-90, pisos 5°, 8°, 13°
Teléfono:	3684055
Fax:	3680731 Línea de atención al cliente: 01800 0913038
www.dapd.gov.co	Página web:
Horario de atención:	7:00 a.m. a 4:30 p.m.
Otros puntos de atención:	consultar en www.dapd.gov.co.
Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA	
NIT	899.999.061-9
Dirección:	Carrera 6 14-98, pisos 2°, 5°, 6° y 7° Bloque A y piso 3°, Bloque B Edificio Condominio Parque Santander
Teléfono:	4441030
Fax:	3362628 y 3343039
Línea de atención al cliente (quejas y reclamos):	2436619 y 2861433
Correo electrónico:	Página web: www.dama.gov.co
Horario de atención:	dama@dama.gov.co
Otros puntos de atención:	8:00 a.m. a 5:30 p.m.
	consultar en www.dama.gov.co.

Secretaría de Gobierno, D.C.

NIT	899.999.061-9
Dirección:	Calle 16 6-66. Edificio Avianca, pisos 33° al 37°
Teléfono:	3387000
Fax:	3387000, extensiones 3119 y 3319
Página web:	www.segobdis.gov.co
Horario de atención:	8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Otros puntos de atención:	SUPERCADÉ: carrera 30 entre la calle 26 y la avenida de las Américas, costado C, puesto 129.

Cuerpo Oficial de Bomberos

Dirección:	Carrera 9 A 61-77
Teléfono:	2175300, extensiones 3218 y 3239
Fax:	2175300, extensión 3239
Línea de atención:	119 2355166 2178334 2496991
Página web:	www.segobdis.gov.co
Horario de atención para trámites de oficina:	Las 24 horas del día,
Atención emergencias:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. los 365 días del año.
Otros puntos de atención:	Consultar en www.segobdis.gov.co .

Secretaría Distrital de Salud

NIT	899.999.061-9
Dirección:	Calle 13 32-69
Teléfono:	3649090
Fax:	3649536
Línea de atención al cliente:	018000 919551 y línea 137
Dirección de Salud Pública:	3649523
Dirección Desarrollo de Servicios de Salud:	3649512
Página web:	www.saludcapital.gov.co
Horario de atención:	De 8:00 a.m. a 4:30 p.m.
Otros puntos de atención:	Consultar en www.saludcapital.gov.co

Secretaría de Gobierno, D.C.

NIT.	800.197.268-4
Dirección:	Carrera 8 6-64. Edificio San Agustín.
Teléfonos:	6079999 3811910
Información Bogotá sobre el RUT:	5462200
Información a nivel nacional sobre el RUT:	01 900 1115462 Fax: 6079479
Línea de atención al cliente:	01800-0514090
Página web:	www.@dian.gov.co
Horario de atención:	8:30 a.m. a 4:30 p.m.
Otros puntos de atención:	Administración Especial de Personas Jurídicas de Bogotá: carrera 6 15-32. Teléfono: 3433000. Administración Especial de Impuestos Grandes Contribuyentes de Bogotá: carrera 7 34-65. Teléfono: 2871191 Dirección Regional Centro: calle 75 15-43. Teléfono: 3170704. Impuestos Nacionales de Personas Naturales de Bogotá: calle 75 15-43. Teléfono: 3170704

Cuerpo Oficial de Bomberos

NIT	899.999.061-0
Dirección:	Carrera 30 24-90
Teléfono:	3385000
Línea de atención al cliente:	Línea 195
Página web:	www.shd.gov.co
Horario de atención:	De 8:00 a.m. a 5:30 p.m.
Otros puntos de atención:	SUPERCADÉ: carrera 30 24-90, piso 1°.

Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA

NIT	830.000.167-2
Dirección:	Carrera 68 D 17-11/21
Teléfono:	2948700
Línea de atención al cliente:	018000910192
Página web:	www.invima.gov.co
Horario de atención:	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Organización Sayco-Acinpro

NIT	800.021.811-9
Dirección:	Carrera 17 35-70
Teléfono:	3230899 Fax: 3201108
Página web:	www.saycoacinpro.org.co
Horario de atención:	9:00 a.m. a 3:00 p.m.

SENA/ICBF/ Cajas de Compensación

- SENA
NIT. 899.999.034-1
Dirección: Calle 57 No.8-69
Conmutador: 5461500 Ext.2655
Coordinación de recaudo y cartera
Página web: www.sena.edu.co
- ICBF
NIT. 899.999.239-2
Dirección: Carrera 50 No.26-51
Conmutador: 3241900 Ext. 8310
Página web: www.icbf.gv.co

G. Preguntas más frecuentes sobre trámites, constitución y formalización de empresas

A continuación encontrará una serie de respuestas que le permitirán aclarar sus inquietudes sobre los diferentes trámites relacionados con la constitución y formalización de su empresa

y de su actividad mercantil. Esta información ha sido tomada de diversas fuentes bibliográficas y especialmente de las páginas publicadas por las respectivas entidades en internet.⁶

1. Superintendencia de Industria y Comercio

a. *¿Qué es una marca?*

Son aquellos signos utilizados para distinguir productos o servicios en el mercado, mediante los cuales se busca su diferenciación de los demás empresarios dedicados a actividades similares o afines.

b. *¿Cuáles son los beneficios de registrar una marca?*⁷

- Distinguir los productos y servicios y hacerlos fácilmente reconocibles.
- Promover los productos o servicios y crear una clientela fiel.
- Diversificar la estrategia de mercado para dirigirla a distintos grupos de clientes.
- Comercializar los productos y servicios en el extranjero.
- Garantizar una calidad constante.
- El registro marcario es constitutivo del derecho exclusivo y preferente sobre una marca.
- A partir de la fecha de presentación de la solicitud el solicitante adquiere prelación para obtener el registro de la misma marca, para distinguir productos o servicios iguales o relacionados, efectuados por un tercero con posterioridad a la fecha de la solicitud.
- Otorga la posibilidad de impedir su uso facultando al titular a ejercer acciones tendientes a prohibir a terceros el registro de marcas idénticas o similares e incluso frente a aquellas que puedan perjudicarlo comercialmente.
- Permite otorgar derechos frente a terceros, autorizándoles su uso, o puede transferirla como cualquier otro bien.
- Puede reivindicar prioridad, que consiste en la facultad que tiene el titular de una primera solicitud de marca, válidamente presentada en un país miembro de la Comunidad Andina, de la OMC, o en otro país, cuando éste ofrezca trato recíproco, a solicitarla en los otros países miembros sin que le sean oponibles los hechos ocurridos entre la fecha de la solicitud inicial y la segunda, siempre que no hubiere transcurrido un tiempo superior a seis meses. La marca que se solicita deberá reivindicar para su identificación los mismos productos o servicios que formaron parte de la solicitud inicial.
- Con la presentación de la solicitud se confiere a favor del solicitante un derecho de prioridad para solicitar la marca en otro país miembro, si efectúa la solicitud dentro de los seis (6) meses siguientes a la fecha de presentación antes indicada.
- Otorga a quien se le concede el registro, el derecho al uso exclusivo sobre el signo. Derivado de lo anterior, faculta al titular a ejercer acciones tendientes a prohibir a terceros el registro de marcas idénticas o similares e incluso frente a aquellas que puedan perjudicarlo comercialmente.

⁶ La Cámara de Comercio de Bogotá no asume ninguna responsabilidad por cualquier cambio que en razón a la normatividad que regula esta materia, se produzcan en el futuro respecto de esta información.

⁷ Tomado del material de apoyo suministrado por la Superintendencia de Industria y Comercio en la capacitación a los funcionarios del programa CAE de la Cámara de Comercio de Bogotá.

- Finalmente, como puede otorgar licencias a terceros autorizándoles su uso, puede transferirla como cualquier otro bien (derecho de disposición).

c. ¿Se puede presentar la solicitud en una ciudad distinta a Bogotá?

Sí. El convenio de apoyo interinstitucional suscrito entre la Superintendencia de Industria y Comercio, la Cámara de Comercio de Bogotá y Confecámaras, permite que los usuarios de marcas radiquen sus solicitudes en las diferentes cámaras de comercio del país, socias del convenio y en otras adherentes al mismo.

En la actualidad se prevé ofrecer el servicio de radicación en línea en Bogotá, Medellín, Cali, Cartagena, Barranquilla, Ibagué, Bucaramanga, Armenia, Pereira y Manizales, a través de las cámaras de comercio de estas ciudades.

d. ¿Qué se recomienda hacer previamente a la solicitud del registro marcario?

Asegurarse de que la marca o lema no haya sido registrada o solicitada por otra persona, mediante la solicitud de los “antecedentes marcarios” o la “certificación marcaria” (a través de los CAE, o en www.ccb.org.co).

Estas búsquedas se efectúan en la clase correspondiente de productos o servicios de acuerdo con la *Clasificación Internacional* de Niza, documento que puede consultarse en la biblioteca de la Superintendencia, piso 5º, o en www.sic.gov.co (el valor de la tasa para este servicio también puede consultarse).

En caso de querer registrar una marca o un lema comercial para identificar servicios o productos de distinta clase, deben presentarse tantas solicitudes como clases deseen ampararse.

e. ¿Por cuánto tiempo se adquiere el derecho al uso sobre la marca?

El derecho sobre la marca se adquiere por diez (10) años contados a partir de la fecha de su concesión y podrá renovarse por períodos sucesivos de diez (10) años.

El titular de un registro, o quien tuviere legítimo interés, deberá solicitar la renovación del registro ante la oficina nacional competente, dentro de los seis (6) meses anteriores a la expiración del registro. No obstante, tanto el titular del registro como quien tuviere legítimo interés gozarán de un plazo de gracia de seis (6) meses contados a partir de la fecha de vencimiento del registro, para solicitar su renovación.

2. Departamento Administrativo de Planeación Distrital

¿Son obligatorios los conceptos previos para el funcionamiento de establecimientos de comercio?

El artículo 2º de la Ley 232 de 1995 establece que para el ejercicio del comercio, los establecimientos abiertos al público deben cumplir todas las normas referentes al uso del suelo, intensidad auditiva, horario y destinación expedidas por la autoridad competente del respectivo municipio.

Sin embargo, los alcaldes locales o cualesquiera otras autoridades no están facultados para exigir el concepto de uso contemplado en el artículo 2º de la Ley 232 de 1995 (literal a) como requisito para que pueda funcionar un establecimiento comercial, porque no existe norma alguna que autorice a tales funcionarios para exigirlo.

Lo anterior, dado que a partir de la vigencia del Decreto 2150 de 1995 se suprimieron las licencias de funcionamiento para todos los establecimientos de tipo industrial, comercial o de otra naturaleza, abierto o no al público.

Por ello, ninguna autoridad puede exigir la presentación de conceptos de normas referentes a usos del suelo y ubicación del establecimiento como condición para permitir su funcionamiento.

Al respecto, transcribimos el concepto del Departamento Administrativo de Planeación Distrital publicado en su página institucional en internet:

“Es importante aclarar que el acatamiento de dichas normas se refiere a dar cabal aplicación a los diferentes acuerdos, decretos, resoluciones y demás actos administrativos que regulan la materia, expedidos a nivel municipal, sin que se requieran conceptos de uso o certificaciones sobre la observancia de normas urbanísticas.

Para efectos de controlar el cumplimiento de los requisitos que señala el mencionado Decreto 2150 de 1995⁸, el artículo 48 del mismo dispone que en cualquier momento las autoridades policivas harán las verificaciones del caso.

Por tanto, es claro que ninguna autoridad puede exigir la presentación de conceptos de normas referentes a usos del suelo y ubicación del establecimiento como condición para permitir su funcionamiento. Únicamente la norma exige al propietario o administrador del negocio que dentro de los quince (15) días siguientes a la apertura de aquél comunique tal hecho a la Oficina de Planeación del Distrito o municipio correspondiente.

Es importante anotar que el concepto al que se refiere la norma anterior no es un requisito para que un establecimiento pueda funcionar, sino que constituye una información sobre las normas vigentes relacionadas con el uso del suelo, que puede o no pedir el titular de tal establecimiento (subraya fuera de texto).

Dicho concepto, además, no viabiliza el uso en un inmueble determinado, puesto que sólo ilustra al particular en relación con las disposiciones que rigen el sector en donde se ubica el predio, pero no se pronuncia sobre la idoneidad de la edificación para soportar el uso que se

pretende desarrollar. Esa idoneidad sólo la acredita la correspondiente licencia de construcción o adecuación.

8 Artículos 46 y 47.

En otras palabras, el concepto citado no constituye un requisito ordenado por el legislador para realizar un uso, en la medida que la norma determina que éste se puede solicitar de manera voluntaria por el interesado en el mismo y, por tanto, no se puede exigir por autoridad alguna a fin de permitir el funcionamiento de establecimientos comerciales⁹”.

Ahora, este trámite puede hacerse fácilmente a través de los Centros de Atención Empresarial, CAE, en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá.

3. Departamento Administrativo del Medio Ambiente, DAMA

¿Cuáles son las principales funciones que cumple el DAMA en materia de protección al medio ambiente?

- Aprovechamiento forestal.
- Autorización para verificación de emisiones por fuentes móviles.
- Certificado de emisión de gases.
- Clasificación industrial para efectos de pago del impuesto predial en el Distrito Capital.
- Declaración de residuos hospitalarios.
- Escrituración de lotes a través de agente especial.
- Licencias ambientales.
- Matrícula de arrendador.
- Permiso para captación de recursos (programas de vivienda por autogestión) para entidades sin ánimo de lucro.
- Permiso de emisiones atmosféricas para fuentes fijas.
- Permiso de vertimientos.
- Permiso de escrituración (programas de vivienda por autogestión).
- Permiso de exploración de aguas subterráneas.
- Permiso para aprovechamiento de aguas por concesión.
- Permiso para aprovechamiento de aguas por exploración de aguas subterráneas.
- Permiso para operación de equipos de construcción, demolición y reparación de vías, generadores de ruido ambiental en horarios restringidos.
- Permiso para sentar gravamen hipotecario o limitación de dominio.
- Procesos sancionatorios.
- Radicación de documentos (permiso de ventas) para enajenación de inmuebles en más de cinco unidades.
- Registro de avisos, murales y vallas para publicidad exterior.
- Regulación del canon de arrendamiento.
- Solicitud de movilización de flora.
- Solicitud de aumento de caudal o tiempo de bombeo para concesión previa de aguas subterráneas.
- Solicitud de certificación o de verificación para exportación o importación de productos y especímenes de la flora.
- Solicitud de concesión de aguas subterráneas.

9 Para ampliar esta información se recomienda consultar www.dapd.gov.co. (Circular 20/09/01).

- Solicitud de concesión de aguas subterráneas, pozos existentes o renovación de concesión.
- Solicitud de permiso o autorización de tala, poda o reubicación de árboles aislados en área urbana.
- Solicitud de registro del libro de operaciones de las empresas comercializadoras y/o transformadoras de la flora.

4. Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá, D.C.

a. ¿En qué consiste la solicitud de revisión técnica de seguridad para los establecimientos de comercio?

Este trámite consiste en que, voluntariamente, las personas propietarias de establecimientos comerciales e industriales (colegios, centros comerciales, bares, restaurantes, consultorios, etcétera.) pueden solicitar esta revisión con el fin de prevenir y mejorar las medidas obligatorias de seguridad contra incendios.

b. ¿Cómo se realiza este trámite?

- Acercándose personalmente a las oficinas del Cuerpo Oficial de Bomberos de Bogotá (carrera 9 A 61-77).
- Por correo.

c. ¿Cuáles son los pasos que deben seguirse para realizar este trámite?

- Presentación de los documentos requeridos en la Oficina de Radicación.
- Liquidación de pago donde se indica el valor.
- Realizar la consignación a nombre de la Tesorería Distrital-Bomberos, por el valor correspondiente.
- Presentar la copia al carbón de la consignación en la Oficina de Radicación.
- Entregar el recibo de caja, el cual servirá para reclamar el documento final de la revisión técnica.
- Una vez realizada la revisión por el bombero, reclamar el documento final ante la ventanilla del Grupo de Prevención.
- Si el funcionario de Bomberos hizo algún tipo de recomendación, cuando se hayan corregido las fallas solicitar una visita de verificación de condiciones de seguridad del Cuerpo Oficial de Bomberos.

d. ¿Qué documentos y requisitos deben acreditar los establecimientos nuevos para este trámite?

- Original del certificado de matrícula mercantil del establecimiento de comercio expedido por la Cámara de Comercio.
- Para los establecimientos no obligados a declarar se debe presentar el original del Registro de información tributaria, RIT, en la Secretaría de Hacienda Distrital (carrera 30 24-90). Para mayor información se recomienda consultar la siguiente dirección de correo electrónico: www.segobdis.gov.co.

5. Secretaría Distrital de Salud

a. ¿Cómo se acredita el cumplimiento de las condiciones técnico-sanitarias para los establecimientos de comercio?

Teniendo en cuenta que el Decreto 2150 de 1995 suprime la expedición de las licencias sanitarias de funcionamiento, clases I, II y III, la Secretaría Distrital de Salud, actualmente lleva a cabo, a través de las empresas sociales del Estado de I y II nivel, las funciones de inspección, vigilancia y control en los establecimientos abiertos al público, con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones técnico-sanitarias de higiene y dotación, contempladas en la legislación sanitaria vigente, lo cual se establece mediante el acta de inspección sanitaria, donde en uno de sus componentes queda explícito el concepto sanitario emitido.

Estas actividades se encuentran establecidas en el Plan de Atención Básica, por tanto es obligación del Estado y debe ser gratuita¹⁰.

b. ¿Cómo se cumplen estas funciones por parte de la Secretaría Distrital de Salud?

A través de los siguientes instrumentos, que recogen variables relacionadas con productos, lugar, tiempo, análisis, intervención e impacto, la Secretaría Distrital de Salud realiza las siguientes actividades¹¹:

- Actas de visita integral de inspección sanitaria a fábricas de alimentos.
- Actas de visita de seguimiento para el control sanitario a fábricas de alimentos.
- Actas de visita integral de inspección sanitaria a fábricas de bebidas alcohólicas.
- Actas de inspección sanitaria a vehículos que transportan alimentos.
- Actas de decomiso.
- Acta de congelamiento.
- Acta de descongelamiento.
- Acta de donación.
- Formato de toma de muestras.
- Formato de recepción de muestras en el laboratorio.
- Formato de muestra entrega de resultados.

6. Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN

a. ¿Qué es el NIT?

El NIT es el Número de Identificación Tributaria que asigna la DIAN por una sola vez cuando el obligado se inscribe en el RUT. La conformación del NIT es de competencia de la DIAN.

b. ¿Qué es el Registro Único Tributario, RUT?

El Registro Único Tributario, RUT, constituye el nuevo y único mecanismo para identifi-

¹⁰ Concepto tomado de la página web de la Secretaría Distrital de Salud (www.saludcapital.gov.co).

¹¹ Si requiere mayor información sobre las funciones que cumple la Secretaría Distrital en esta materia, le sugerimos consultar su página institucional en : www.saludcapital.gov.co.

car, ubicar y clasificar a los sujetos de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Registro Único Tributario será administrado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

La información contenida en el Registro Único Tributario podrá suministrarse a otras entidades públicas o privadas a través de resoluciones o convenios, en los términos y condiciones que establezca la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, siempre que la misma no esté sujeta a reserva, conforme con la Constitución o la ley¹².

c. ¿Cuáles normas constituyen el fundamento legal del RUT?

- Ley 863 de 2003, artículo 19.
- Decreto Reglamentario 2788 de 2004.
- Decreto 3426 de octubre 20 de 2004.
- Resolución 8 de 2004.
- Resolución 8346 de 2004.
- Resolución 622 de 2005.
- Resolución 8202 de 2005.

d. ¿Qué registros comprende el Registro Único Tributario?

El Registro Único Tributario incorpora los siguientes registros:

- El Registro tributario utilizado por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.
- El Registro nacional de vendedores.
- El Registro nacional de exportadores de bienes y servicios.
- El Registro de los usuarios aduaneros autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

d. ¿En qué consiste la inscripción en el Registro Único Tributario, RUT?

Es el proceso por el cual las personas naturales, jurídicas y demás sujetos de obligaciones administradas por la DIAN se incorporan en el Registro Único Tributario, con el cumplimiento de las condiciones y requisitos establecidos en el Decreto 2788 de agosto 31 de 2004.

Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario, RUT, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación.

f. ¿Cómo inscribirse en el RUT?

La inscripción en el RUT comprende:

¹² Artículos 1º y 2º del Decreto 2788 de agosto 31 de 2004.

1. Diligenciamiento del formulario oficial.
2. Presentación ante la Administración y demás puntos habilitados para el efecto.
3. Formalización de la inscripción.

El diligenciamiento del formulario puede hacerse por internet ingresando en la página web de la DIAN, www.dian.gov.co, o asistido por un funcionario acreditado en los puntos de atención autorizados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (véanse Puntos autorizados).

g. ¿Qué documentación se requiere para diligenciar el formulario de inscripción en el RUT?

Para diligenciar el formulario se requiere tener a disposición los documentos e información relativa a la identificación, constitución, representación, revisoría fiscal, establecimientos de comercio, matrícula mercantil, y demás documentos pertinentes, dependiendo de las características del obligado y las responsabilidades que tenga frente a la DIAN.

h. ¿Qué debe hacerse una vez se diligencie el formulario por internet?

Una vez diligenciado el formulario de inscripción en el Registro Único Tributario por internet, el obligado procederá a imprimirlo. El formulario impreso con la leyenda “En trámite para asistir” deberá ser presentado en forma presencial en los puntos de atención habilitados por la DIAN, o remitido por correo certificado a la Administración de Impuestos y Aduanas Nacionales con jurisdicción en el domicilio del obligado.

i. ¿Qué documentación adicional requiere la presentación personal del formulario?

- Persona natural: original del documento de identificación.
- Poder debidamente otorgado, cuando se actúe a través de apoderado.
- Personas naturales comerciantes: documento de identificación y certificado de Cámara de Comercio con información vigente a la fecha de la presentación.
- Documento con autenticación de firma del interesado o de quien ejerza la representación legal, cuando se actúe a través de terceros.
- Personas jurídicas: documento que acredite la existencia y representación legal con información vigente a la fecha de presentación.

j. ¿Qué es la formalización de la inscripción?

Es el procedimiento mediante el cual se establece la identidad del interesado y se legaliza el contenido de la información suministrada a través del formulario del nuevo Registro Único Tributario.

k. ¿Para formalizar hay que presentarse personalmente?

Existen las siguientes opciones:

- Personalmente por el interesado para persona natural, o por quien ejerza la representación legal, acreditando la calidad correspondiente.
- A través de apoderado (abogado titulado), debidamente acreditado.

- A través de terceros previa autenticación de la firma del interesado o quien ejerza la representación legal, en el cuerpo del formulario.

Tratándose de la inscripción de personas jurídicas u otras entidades al momento de formalizar la inscripción ante la DIAN o entidades autorizadas, debe acreditarse el certificado de existencia o representación legal.

l. ¿Cómo se efectúa la formalización?

Una vez presentado el formulario, el funcionario competente verifica la identidad del obligado, revisa y valida la información e imprime el documento que contiene la leyenda “Certificado”, el cual debe ser firmado por el interesado, representante legal o apoderado, según el caso, y el funcionario facultado.

El original de la impresión será entregada al interesado y copia de la misma reposará en la Administración.

m. ¿Quiénes están obligados a inscribirse en el Registro Único Tributario, RUT?¹³

- Las personas y entidades que tengan la calidad de contribuyentes declarantes de impuesto sobre la renta.
- Las personas y entidades no contribuyentes, declarantes de ingresos y patrimonio.
- Los responsables del impuesto sobre las ventas pertenecientes a los regímenes común o simplificado.
- Los agentes retenedores.
- Los importadores y exportadores.
- Las demás personas naturales o jurídicas que participen en las operaciones de importación, exportación y tránsito aduanero.
- Los profesionales en compra y venta de divisas.
- Las personas o entidades no responsables del impuesto sobre las ventas que requieran la expedición del NIT, cuando por disposiciones especiales estén obligadas a expedir factura.

La Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales podrá requerir la inscripción de sujetos de obligaciones administradas por la entidad, diferentes a los ya enunciados.

n. ¿En qué momento debe efectuarse la inscripción en el RUT?

La inscripción en el RUT deberá efectuarse en forma previa:

- Al inicio de la actividad económica.
- Al cumplimiento de obligaciones administradas por la DIAN.
- A la realización de operaciones en calidad de importador, exportador o aduanero.

13 Artículo 5º del Decreto 2788 de agosto 31 de 2004.

- Las personas naturales que en el correspondiente año gravable adquieran la calidad de declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios tendrán plazo para inscribirse en el RUT hasta la fecha de vencimiento prevista para presentar la respectiva declaración. Lo anterior, sin perjuicio de la obligación de registrarse por una calidad diferente a contribuyente del impuesto.

o. ¿Qué vigencia tiene la inscripción en el RUT?

La inscripción en el RUT tendrá vigencia indefinida y, en consecuencia, no se exigirá renovación, salvo que se presenten situaciones que exijan su actualización.

p. ¿Cuándo procede la cancelación de la inscripción en el Registro Único Tributario, RUT?

La cancelación de la inscripción en el Registro Único Tributario procede en los siguientes casos:

- Tratándose de personas jurídicas o asimiladas: por liquidación, fusión o escisión, sobre el supuesto de la disolución de la sociedad fusionada o escindida.
- Por el fallecimiento de personas naturales: al liquidarse la sucesión cuando a ello hubiere lugar.
- En los demás eventos que la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales establezca.
- El trámite de la cancelación estará sujeto a la verificación del cumplimiento de todas las obligaciones tributarias, aduaneras y cambiarias.

q. ¿Cuáles son las sanciones relacionadas con el Registro Único Tributario, RUT?

1. De conformidad con lo estipulado en el artículo 657 del Estatuto Tributario, dará lugar al cierre del establecimiento:
2. La no inscripción oportuna en el Registro Único Tributario de que trata el presente decreto, cuando la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales constate la ocurrencia de este hecho¹⁴.
3. La no exhibición en lugar visible al público de la certificación de la inscripción en el RUT por parte de los responsables del régimen simplificado.

Para mayor información sobre el RUT, se sugiere consultar la página institucional de la DIAN en la siguiente dirección: www.dian.gov.co.

7. Secretaría de Hacienda de Bogotá, D.C.

a. ¿Qué es el Registro de Información Tributaria, RIT?

14 Artículo 16, ibídem.

Es la base de datos del Distrito Capital, D.C., en donde se consigna información de los contribuyentes de los diferentes impuestos que administra la Dirección Distrital de Impuestos, entre ellos el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros.

Los contribuyentes de impuesto de industria y comercio, avisos y tableros, ICA, son los únicos que tienen el deber de inscribirse y presentar novedades ante el Registro de Información Tributaria, RIT.

b. ¿Quiénes deben inscribirse en el Registro de Información Tributaria, RIT?

Se deben inscribir en el RIT:

- Personas naturales.
- Personas jurídicas.
- Sociedades de hecho.
- Todo quien ejerza actividades industriales, comerciales y de servicios en la jurisdicción del Distrito Capital.

c. Cuándo y ante qué entidad se debe realizar el Registro de Información Tributaria, RIT?

Se deben inscribir en el momento que dentro de la jurisdicción del D.C. inicien actividades gravadas con el impuesto de industria y comercio, avisos y tableros (actividades industriales, comerciales y de servicios), o a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de inicio de la actividad.

Importante: ahora esta preinscripción se realiza ante las cámaras de comercio en el momento en que el comerciante (persona natural o jurídica) solicita su matrícula mercantil.

8. Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, INVIMA

a. ¿Qué es el INVIMA?

El INVIMA es un establecimiento público del orden nacional, de carácter científico y tecnológico, adscrito al Ministerio de la Protección Social y cuya función principal es ejecutar las políticas formuladas por ese Ministerio en materia de vigilancia sanitaria y de control de calidad de los productos señalados en las normas pertinentes.

b. ¿Qué productos vigila y controla el INVIMA?

Los que legalmente le asigna la normatividad sanitaria al respecto, entre los que se destacan:

- Medicamentos.
- Productos biológicos.
- Alimentos.
- Bebidas alcohólicas.
- Cosméticos.
- Productos naturales.
- Productos homeopáticos.
- Productos generados por biotecnología.
- Reactivos de diagnóstico in vitro.

- Insumos odontológicos.
- Productos para el control de la natalidad (preservativos masculinos).
- Preparaciones magistrales.
- Droga blanca.
- Productos de aseo, higiene y limpieza de uso doméstico.
- Dispositivos y elementos medicoquirúrgicos.
- Prótesis y órtesis.
- Insumos para ayuda auditiva y visual.
- Productos oficiales y oficinales.
- Plaguicidas de uso doméstico.

c. ¿Qué trámites principales pueden solicitarse al INVIMA en la actualidad?

- Expedición de registros sanitarios.
- Renovación de registros sanitarios.
- Solicitud de evaluación farmacéutica.
- Expedición de certificados de calidad de alimentos y bebidas alcohólicas.
- Modificación de registro sanitario.
- Expedición de certificaciones y autorizaciones.
- Expedición de vistos buenos de importación.
- Expedición de autorizaciones de publicidad.
- Solicitud de visita para certificar BPM (buenas prácticas de manufactura) en establecimientos.
- Solicitud de visita para certificar capacidad de producción técnica.
- Expedición de certificados de BPM a establecimientos.
- Expedición de certificados de implementación y funcionamiento del sistema de análisis de peligros y puntos de control crítico HACCP en la industria de alimentos.
- Expedición de certificados de capacidad de producción técnica a establecimientos.
- Y los demás contenidos en el Manual tarifario de la entidad.

9. Organización Sayco-Acinpro

a. ¿Qué es la Organización Sayco-Acinpro?

La Organización Sayco-Acinpro es una persona jurídica, sin ánimo de lucro, que realiza el recaudo del derecho de comunicación pública de la música por cualquier medio en todo establecimiento abierto al público, conforme a las normas que regulan la materia.

La Organización Sayco-Acinpro es mandataria de las entidades de gestión:

Acinpro: Asociación Colombiana de Intérpretes y Productores Fonográficos que agrupa un considerable número de intérpretes ejecutantes y productores de fonogramas (Resolución 002 del Ministerio de Gobierno de diciembre 24 de 1982).

Sayco: Sociedad de Autores y Compositores de Colombia que afilia a más de 2.300 autores de obras musicales, titulares del derecho de la ejecución pública (Resolución 001 del Ministerio de Gobierno de noviembre 17 de 1982).

b. ¿Qué se entiende por derechos de autor?

Es la protección que le otorga el Estado al creador de toda obra literaria, artística o científica, es decir, el derecho de autor protege la originalidad, habilidad y trabajo del autor.

Los derechos de autor se encuentran protegidos por las siguientes normas:

- Constitución nacional (artículo 61).
- Código Civil colombiano (artículo 671).
- Ley 23 de 1982.
- Ley 44 de 1993.
- Decisión 351 del Acuerdo de Cartagena.
- Ley 33 de 1987.
- Ley 48 de 1975.
- Ley 232 de 1995.

c. ¿Por qué es obligatorio realizar este trámite?

Todo establecimiento debe obtener la autorización para comunicar la música lícitamente. Se trata de un mandato legal dispuesto por el artículo 158 de la Ley 23 de 1982.

Los únicos sitios en los cuales no se genera la comunicación pública de la música y, por tanto, no se requiere el pago previo de la autorización que expide la Organización Sayco-Acinpro son: el domicilio privado (casa – habitación) y los centros de educación (artículos 44 y 164 de la Ley 23 de 1982).

d. ¿Cuáles son las sanciones para los establecimientos de comercio que no cumplan esta obligación legal?

La Ley 232 de 1995 establece lo siguiente:

“Para aquellos establecimientos donde se ejecuten públicamente obras musicales causantes del pago por derechos de autor, se les exigirá los comprobantes de pago expedidos por la autoridad legalmente reconocida, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 23 de 1982 y demás normas complementarias (artículo 2º, literal c)”.

“El alcalde, quien haga sus veces, o el funcionario quien reciba la delegación siguiendo el procedimiento señalado en el libro primero del Código Contencioso Administrativo, actuará con quien no cumpla los requisitos previstos en el artículo 2º de esta ley, de la siguiente manera:

- Requerirlo por escrito para que en un término de 30 días calendario cumpla los requisitos que hagan falta.
- Imponerle multas sucesivas por la suma de cinco salarios mínimos mensuales por cada día de incumplimiento y hasta por término de 30 días calendario.
- Ordenar la suspensión de las actividades comerciales desarrolladas en el establecimiento, por un término hasta de dos meses, para que cumpla los requisitos de ley.
- Ordenar el cierre definitivo del establecimiento de comercio si transcurridos dos meses de haber sido sancionado con las medidas de suspensión, continúa sin observar las disposiciones contenidas en la presente ley o cuando el cumplimiento del requisito sea imposible”¹⁵.

¹⁵ 15. Artículo 4º.

CAPITULO III

GESTIÓN TRIBUTARIA

Usted tiene el futuro del país en sus manos, esto significa que su desarrollo depende de lo emprendedor y creativo que sea. Pero, ¿Cómo concretar esta creatividad que indudablemente posee? Una manera de hacerlo es creando negocios de éxito. “Los sabios siempre han sabido que no se puede pasar por alto el cambio y tampoco impedir que ocurra”.

Como individuos creativos e innovadores, también somos fuentes o agentes de cambio, el cambio engendra cambio y por eso el volumen y el ritmo de cambio aumentan cada día, sea tecnológico, económico, social, político, cultural o ecológico.

Claro está, que existen algunas personas que le temen al cambio, porque esto implica una serie de riesgos e incertidumbre por el futuro, pero, es necesario que cambiemos nuestra forma de ser, nuestras actitudes, en forma positiva y arriesgada, para salir del subdesarrollo en que nos encontramos.

A través de esta capacidad emprendedora, los recursos disponibles son reunidos, organizados y dirigidos fundamentalmente hacia las actividades empresariales del mundo actual. Por lo tanto los emprendedores requieren de un mínimo de conocimientos tributarios que le permitan controlar los riesgos y la incertidumbre, para tener la confianza suficiente que les garanticen una seguridad razonable en la realización de sus proyectos.

Algo importante que resaltar, los tributos en Colombia se dividen en dos: Nacionales y Territoriales (los territoriales pueden ser departamentales y municipales).

A. Conceptos tributarios

Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN): Entidad creada para administrar controlar y supervisar los tributos de carácter nacional.

Registro Único Tributario (RUT): Constituye el mecanismo (formulario) creado por la DIAN para identificar, ubicar y clasificar a las personas y entidades sujetas de obligaciones administradas y controladas por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

El Registro Único Tributario sustituye el Registro de Exportadores y el Registro Nacional de Vendedores, los cuales quedan eliminados con esta incorporación. Al efecto, todas las referencias legales a dichos registros se entenderán respecto del RUT.

Registro de Información Tributaria (RIT): Es el formulario establecido por la Secretaria de Hacienda Distrital, en donde se consigna la información de los contribuyentes de los diferentes tributos distritales, entre ellos el impuesto de Industria Comercio y Avisos (ICA).

Numero de Identificación Tributaria (NIT): Numero de identificación asignado por la DIAN, por una sola vez y con validez en todo el territorio nacional.

Impuesto al Valor Agregado (IVA): Este impuesto grava a los productos y servicios en cada una de las etapas del ciclo económico

Retención en la Fuente: No es un impuesto; es un mecanismo de recaudo anticipado de los tributos, que consiste en retener en calidad de impuesto una cantidad (porcentaje) determina en el mismo momento de la operación gravada. Es tal la efectividad y eficiencia de tal sistema que se utiliza para la mayoría de los tributos nacionales y territoriales.

Unidad de Valor Tributario. (UVT): Unidad de valor tributario creada por la ley 1111/06 con el objeto de facilitar las actualizaciones anuales de los valores aplicables a las bases señaladas para el cálculo de tributos. Representa un valor en pesos que se actualiza anualmente mediante resolución de la misma Administración.

Para el año 2007 representó la suma de \$ 20.000, por unidad, para el año de 2008 representó la suma de \$ 22.054 y para el año 2009 la suma de \$ 23.763 para el año 2010 la suma de \$ 24.555

B. Régimen simplificado

Resulta de vital importancia la explicación sobre el impuesto al valor agregado (IVA), puesto que de su conocimiento depende el adecuado registro en el (RUT), del emprendedor. En la normatividad actual del impuesto sobre las ventas se han establecido dos regímenes, los cuales se determinan en el estatuto tributario así:

ARTÍCULO 499. QUIENES PERTENECEN A ESTE RÉGIMEN. Al Régimen Simplificado del Impuesto Sobre las Ventas pertenecen las personas naturales comerciantes y los artesanos, que sean minoristas o detallistas; los agricultores y los ganaderos, que realicen operaciones gravadas, así como quienes presten servicios gravados, siempre y cuando cumplan la totalidad de las siguientes condiciones:

1. Que en el año anterior hubieren poseído un patrimonio bruto inferior a 4.500 UVT e ingresos brutos totales `provenientes de la actividad inferiores a 4.500 UVT
2. Que tengan máximo un establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio donde ejercen su actividad.
3. Numeral INEXEQUIBLE.
4. Que en el establecimiento de comercio, oficina, sede, local o negocio no se desarrollen actividades bajo franquicia, concesión, regalía, autorización o cualquier otro sistema que implique la explotación de intangibles.
5. Que no sean usuarios aduaneros.
6. Que no hayan celebrado en el año inmediatamente anterior ni en el año en curso contratos de venta de bienes o prestación de servicios gravados por valor individual y superior a 3.300 UVT.
7. Que el monto de sus consignaciones bancarias, depósitos o inversiones financieras durante el año anterior o durante el respectivo año no supere la suma de 4.500 UVT.

PARÁGRAFO 1o. Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3.300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común.

En conclusión quienes no cumplan la totalidad de requisitos establecidos para el régimen simplificado se deben inscribir en el régimen común.

ARTÍCULO 505. CAMBIO DEL RÉGIMEN COMÚN AL SIMPLIFICADO. Los responsables sometidos al régimen común, sólo podrán acogerse al régimen simplificado cuando demuestren que en los tres (3) años fiscales anteriores, se cumplieron, por cada año, las condiciones establecidas en el artículo 499.

ARTÍCULO 506. OBLIGACIONES PARA LOS RESPONSABLES DEL RÉGIMEN

SIMPLIFICADO. Los responsables del régimen simplificado del impuesto sobre las ventas, deberán:

1. Inscribirse ante la DIAN, en el Registro Único Tributario (RUT).
2. Entregar copia del documento RUT en que conste su inscripción en el régimen simplificado, en la primera venta o prestación de servicios que realice a adquirentes no pertenecientes al régimen simplificado, que así lo exijan.
3. Cumplir con los sistemas de control que determine el Gobierno Nacional. (Actualmente libro fiscal de registro diario)
4. Exhibir en un lugar visible al público el documento en que conste su inscripción en el RUT, como perteneciente al régimen simplificado.

PARÁGRAFO. Estas obligaciones operarán a partir de la fecha que establezca el reglamento a que se refiere el artículo 555-2. (Este artículo se refiere a la inscripción en el registro único tributario RUT)

ARTICULO 508-1. CAMBIO DE RÉGIMEN POR LA ADMINISTRACIÓN. No obstante lo dispuesto en el artículo anterior, para efectos de control tributario, el Administrador de Impuestos podrá oficiosamente reclasificar a los responsables que se encuentren en el régimen simplificado, ubicándolos en el común.

La decisión anterior será notificada al responsable, contra la misma no procede recurso alguno y a partir del bimestre siguiente ingresará al nuevo régimen.

ARTICULO 508-2. PASÓ DE RÉGIMEN SIMPLIFICADO A RÉGIMEN COMÚN. El responsable del Impuesto sobre las Ventas perteneciente al Régimen Simplificado pasará a ser responsable del Régimen Común a partir de la iniciación del período inmediatamente siguiente a aquel en el cual deje de cumplir los requisitos establecidos en el artículo 499 del Estatuto Tributario, salvo lo previsto en el parágrafo 1º de dicho artículo, en cuyo caso deberá inscribirse previamente a la celebración del contrato correspondiente.

RÉGIMEN COMÚN

Corresponde inscribirse en este régimen, todas las personas naturales que no cumplan con los requisitos para pertenecer al Régimen Simplificado y todas las personas jurídicas.

Las principales obligaciones del Régimen común se encuentran enmarcadas en la normatividad nacional (DIAN) y en la normatividad territorial (Secretaría de Hacienda).

Dentro de las principales obligaciones ante la DIAN tenemos la declaración de Renta, la declaración de retención en la fuente, declaración del IVA y la declaración del impuesto al patrimonio.

Ante la Secretaría de Hacienda, tenemos declaración del impuesto de industria, comercio y avisos; la declaración de ICA y todos los tributos de carácter territorial.

CAPITULO IV

GESTIONES LABORALES Y DE

SEGURIDAD SOCIAL

La formalización laboral de la Empresa garantiza una adecuada atención al trabajador y a su familia en todos los aspectos relacionados con la seguridad social integral, entendida ésta como el conjunto de factores, políticas, medidas, circunstancias y actuaciones que permiten un óptimo cubrimiento a las contingencias de invalidez, vejez, muerte, salud, así como una amplia cobertura, en materia de educación, recreación, vivienda, bienestar, y suministro de subsidios monetarios, entre otros.

La formalización laboral implica necesariamente la responsabilidad social empresarial que comprende tres dimensiones: Económica, Medio Ambiental y Social, dentro ésta, las Gestiones de Seguridad Laboral, que a continuación se explican.

En toda Empresa, se debe verificar la existencia de condiciones de trabajo dignas y justas y uno de los medios para lograr esto, es a través de los contratos laborales, gracias al carácter tuitivo (protector) propio de la legislación laboral.

A. Contrato de Trabajo

El contrato de trabajo, está definido en el artículo 22 del Código Sustantivo de Trabajo como “....aquel por el cual una persona natural se obliga a prestar un servicio personal a otra persona, natural o jurídica, bajo la continuada dependencia o subordinación de la segunda y mediante remuneración”.

A su vez, el artículo 23, subrogado por el 1º de la Ley 50 de 1990, señala que para que exista contrato de trabajo deben necesariamente concurrir tres elementos:

- a. La actividad personal del trabajador, es decir, realizada por sí mismo;
- b. La continuada subordinación o dependencia del trabajador respecto del empleador, que faculta a éste para exigirle el cumplimiento de órdenes, en cualquier momento, en cuanto al modo, tiempo o cantidad de trabajo, e imponerle reglamentos, la cual debe mantenerse por todo el tiempo de duración del contrato. Todo ello sin que afecte el honor, la dignidad y los derechos mínimos del trabajador en concordancia con los tratados o convenios internacionales que sobre derechos humanos relativos a la materia obliguen al país; y
- c. Un salario como retribución del servicio. Salario es todo lo que recibe el trabajador, en dinero o en especie como contraprestación directa del servicio.

Estos elementos son esenciales, la carencia de alguno de ellos hace que el contrato no sea laboral, pero por el contrario, si concurren los tres, sin importar la denominación, o las condiciones pactadas entre las partes, el contrato será laboral.

B. Tipos de Contratos de Trabajo

Sobre las clases de contratos, estos pueden ser:

1. VERBALES

2. ESCRITOS: que a su vez pueden ser:

- Término indefinido
- Término Fijo:
 - No inferior un año ni superior a 3
 - Inferiores a un año
 - De obra o labor determinada
 - Accidentales, ocasionales o transitorios

Cuando el contrato es verbal, el trabajador y el empleador se deben poner de acuerdo en por lo menos La índole del trabajo y el sitio en donde ha de realizarse; La cuantía y forma de la remuneración, ya sea por unidad de tiempo, por obra ejecutada, por tarea, a destajo u otra cualquiera, los períodos que regulen su pago; La duración del contrato. Para manejo de indemnizaciones, esta clase de contratos se asimilan a los contratos a término indefinido.

El contrato de trabajo escrito se extiende en tantos ejemplares cuantos sean los interesados, destinándose uno para cada uno de ellos; debe contener necesariamente, fuera de las cláusulas que las partes acuerden libremente, las siguientes: la identificación y domicilio de las partes; el lugar y la fecha de su celebración; el lugar en donde se haya contratado el trabajador y en donde haya de prestar el servicio; la naturaleza del trabajo; la cuantía de la remuneración, su forma y periodos de pago; la estimación de su valor, en caso de que haya suministros de habitación y alimentación como parte del salario; y la duración del contrato, y su terminación.

1. Contrato a término fijo o determinado

- Se encuentra consagrado en el artículo 46 del Código Sustantivo de Trabajo, el cual lo define como un contrato que debe constar siempre por escrito y su duración no puede ser superior a tres (3) años, pero es renovable indefinidamente.
- Si antes de la fecha de vencimiento del término estipulado, ninguna de las partes avisare por escrito a la otra su determinación de no prorrogar el contrato, con una antelación no inferior a treinta (30) días, este se entenderá renovado por un periodo igual al inicialmente pactado, y así sucesivamente.
- No obstante, si el término fijo es inferior a un (1) año, únicamente podrá prorrogarse el contrato hasta por tres (3) periodos iguales o inferiores, al cabo de cuales el término de renovación no podrá ser inferior a un (1) año, y así sucesivamente.
- En los contratos a término fijo inferiores a un (1) año, los trabajadores tendrán derecho al pago de vacaciones y primas de servicios en proporción al tiempo laborado cualquiera que este sea.

Para efectos indemnización, en los casos que se termine de manera unilateral el contrato, sin justa causa, ésta corresponde al monto de lo que faltare para terminar el contrato a término fijo.

Equivocadamente se tiene la creencia que estos contratos luego de sus prórrogas se vuelven indefinidos, ésta apreciación es totalmente falsa, lo que sucede es que para los contratos de

uno a tres años, la renovación es indefinida, es decir, las partes pueden acordar renovaciones tantas veces como sea necesario. En los contratos a término fijo inferiores a un año, el contrato se puede prorrogar en tres oportunidades, por periodos iguales o inferiores al inicialmente pactado, luego de las tres prórrogas, el término de renovación no puede ser inferior a un año, y se continuará prorrogando de año en año, tantas veces como sea necesario.

2. Contrato a término indefinido

- Se encuentra consagrado en el artículo 47 del Código sustantivo de Trabajo, el cual lo define como: “El contrato de trabajo no estipulado a término fijo o cuya duración no este determinada por la de la obra o la naturaleza de la labor contratada, o no se refiera a un trabajo ocasional o transitorio, será contrato a término indefinido...”
- Tendrá vigencia mientras subsistan las causas que le dieron origen y la materia del trabajo.
- Este contrato se extingue en virtud de una justa causa, y de no presentarse ésta el empleador se ve obligado a indemnizar o incluso a reintegrar al trabajador.
- Este contrato laboral puede darse de forma escrita o verbal y su duración indefinida tiene una proyección de estabilidad.

El numeral segundo del artículo 47, igualmente señala: “...Con todo, el trabajador podrá darlo por terminado mediante aviso escrito con antelación no inferior a 30 días, para que el patrono lo reemplace. En caso de no dar aviso oportunamente, o de cumplirse solo parcialmente, se aplicará lo dispuesto en el artículo 8°, numeral 7°, para todo el tiempo o par el lapso dejado de cumplir”.

Con la expedición de la Ley 789 de 2002, el artículo 64 del Código Sustantivo del Trabajo, que se refiere a la terminación unilateral del contrato laboral, fue modificado sin que se consagrara la obligación que tenía el empleado para pagar una indemnización equivalente a 30 días de salario, en caso de dar por terminado intempestivamente, sin justa causa su contrato. La Ley 789 de 2002 derogó la consecuencia jurídica para el trabajador que termina el contrato de forma abrupta (ya no debe indemnizar); pero nada dijo sobre el numeral 2° del artículo 47 del Código Sustantivo del Trabajo, es decir, la obligación que tiene el trabajador de comunicar su intención de dar por terminado su contrato de trabajo persiste, pero no se sanciona su incumplimiento (es por esta razón, que equivocadamente se dice que el preaviso desapareció para el trabajador, lo que realmente se suprimió para éste fue la obligación de indemnizar al terminar el contrato unilateralmente sin justa causa).

3. Contrato por Realización de Obra o Labor

Es un contrato celebrado a plazo determinado por las partes, es decir acuerdan que su duración será por el tiempo necesario para la terminación de la obra o labor que se pacte dentro del contrato. Por lo que se deduce que su duración será la misma de la duración o ejecución de la obra. Generalmente, se sabe cual es su fecha de iniciación pero no la de finalización, es por esto, que la cláusula que señala el objeto del contrato, debe ser muy clara y precisa en señalar cual será la obra o labor a desempeñar.

4. Contrato ocasional, accidental o transitorio

Son contratos de muy corta duración, no puede exceder de un mes, y se refiere a actividades diferentes al giro ordinario de la empresa.

5. Relación de aprendizaje

El contrato de aprendizaje es una forma especial dentro del derecho laboral, mediante la cual una persona natural desarrolla formación teórica práctica en una entidad autorizada, a cambio de que una empresa patrocinadora proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa requerida en el oficio, actividad u ocupación, por un tiempo no superior a dos años, y por esto reciba un apoyo de sostenimiento mensual, que en ningún caso es salario.

Son elementos particulares y especiales del contrato de aprendizaje los siguientes:

- Finalidad: facilitar la formación de ocupaciones semicalificadas que no requieran título, o calificadas que requieran título de formación técnica no formal, técnicos profesionales o tecnológicos.
- La subordinación está referida únicamente a las actividades propias del aprendizaje.
- La formación se recibe a título personal.
- El aprendiz recibirá el apoyo de sostenimiento que en la fase lectiva como mínimo equivale al 50% de un salario mínimo legal mensual vigente; y durante la fase práctica, será equivalente al 75% de un salario mínimo.

Durante las fases lectiva y práctica, el aprendiz estará cubierto por el sistema de seguridad social en salud y la cotización será cancelada plenamente por la empresa patrocinadora sobre la base de un salario mínimo; durante la fase práctica el aprendiz debe estar afiliado al sistema de riesgos profesionales que cubre a la empresa. Si se llevan a cabo simultáneamente las fases lectiva y práctica, el aprendiz debe estar amparado para las contingencias de salud y riesgos profesionales.

C. COSTOS POR DESPIDO (INDEMNIZACIONES)

EN CONTRATOS A TERMINO INDEFINIDO: Se debe tener en cuenta dos factores: antigüedad y salario.

Para trabajadores con menos de 10 años de servicios prestados a 27 de diciembre de 2002 (entrada en vigencia de la Ley 789 de 2002), se tiene en cuenta el factor salario:

Salario inferior a 10 mínimos: 30 días por el primer año y 20 por cada año adicional o proporcional.

Salario superior a 10 mínimos: 20 días por el primer año y 15 por cada año adicional.

CONTRATOS A TERMINO FIJO: Lo que falta para finalizar el contrato.

CONTRATOS DE OBRA: Lo que falte para la terminación de la obra, sin que sea inferior a 15 días.

D. DIFERENCIAS ENTRE CONTRATOS LABORALES Y CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Como se indicó anteriormente, para que exista contrato de trabajo deben concurrir los siguientes elementos:

ELEMENTO	CARACTERÍSTICA
• Actividad personal	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador ejecuta directamente el servicio. Éste no puede delegar en otra persona o enviar un representante. • Solo la puede ejecutar una persona natural.
• Subordinación y dependencia	<ul style="list-style-type: none"> • El trabajador debe obedecer órdenes, instrucciones, reglamentos, cumplir un horario, desarrollar la actividad en los lugares asignados por el empleador y con las herramientas facilitadas por el mismo.
• Retribución directa	<ul style="list-style-type: none"> • El pago por el servicio prestado recibe la denominación de salario; pero al mismo tiempo, la retribución está compuesta por las prestaciones sociales y demás acreencias laborales a cargo del empleador.

Reunidos estos tres elementos, se entiende que existe contrato de trabajo y no deja de serlo por razón del nombre que se le dé, ni de modalidades que se le agreguen.

Se presume que toda relación de trabajo personal está regida por un contrato de trabajo. Al respecto, la Corte Suprema de Justicia ha expresado: “Si existe siquiera como posibilidad la atribución para que el patrono de órdenes y para el trabajador la obligación correlativa de acatarlas hay subordinación jurídica que es nota distintiva del contrato de trabajo”.

Según el principio de la Primacía de la Realidad, uno de los fundamentales en el derecho del trabajo, en caso de discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe darse preferencia a lo primero, es decir, a lo que sucede en el terreno de los hechos.

Los elementos y presupuestos descritos bien pueden distinguir el contrato de trabajo del resto de contratos que impliquen la prestación de un servicio.

En muchas oportunidades empresario no sabe cómo decidir qué clase de contrato debe implementar con determinada persona; si se acoge a la normatividad laboral, civil, comercial, o es más conveniente para el desarrollo de su actividad valerse del concurso de Cooperativas de Trabajo Asociado, o de Empresas Temporales. Este dilema solo se resuelve siendo consciente de la labor a desempeñar, y calificando el grado de autonomía y dependencia que se va a tener esta persona con la empresa.

Algunas pautas orientadoras son las siguientes:

Contratación Laboral: Siempre hay subordinación, entendida como la posibilidad jurídica que tiene el patrono para dar órdenes e instrucciones en cualquier momento y en la obligación correlativa del trabajador para acatar su cumplimiento, sin embargo no es necesario que esa facultad sea constante, que se ejerza continuamente, aunque el patrono puede ejercerla en cualquier tiempo; el grado de subordinación puede variar dependiendo de la labor que se desarrolle; pero es evidente, en quienes ejercitan actos de representación con la aquiescencia expresa o tácita del empleador. Necesariamente hay dependencia (hay un feje, un superior y alguien que obedece) debido a la continua necesidad de ejercer control, el cual es desplegado a través de órdenes, reglamentos, instrucciones, circulares, normas. Así mismo, existe un orden jerárquico en virtud a los cargos creados, y se insiste, necesariamente el elemento subordinante configurado por factores como el cumplimiento de horarios, la permanencia en el sitio de trabajo, la utilización de herramientas, equipos, útiles que pertenecen a la empresa y que son asignados a quien ejecuta la labor única y exclusivamente para el desarrollo de la misma (no para su beneficio); la solicitud de permisos y el control permanente sobre la actividad. Igualmente, la remuneración se efectúa directamente por el servicio prestado, sin importar el resultado de la actividad (necesariamente hay que pagar el salario pactado independientemente de la eficiencia del trabajador). El empleado no puede decidir sobre las condiciones de tiempo, modo, lugar, o recursos para ejecutar la labor, la retribución recibida es denominada jornal o salario, y en ningún caso el periodo de pago puede exceder de un mes. El empleador está en la obligación de reconocer las prestaciones sociales; y de hacer la afiliación a la seguridad social integral y ésta será cancelada de acuerdo a las proporciones establecidas por la Ley.

Contratación comercial y civil:

No hay subordinación o dependencia, las partes contratantes están envueltas en una relación de igualdad, y logran acuerdos o convenios de manera concertada, conjunta, deliberan entre ellas, y pactan conjuntamente el objeto del contrato. En términos coloquiales, no hay imposición. Esta característica, hace que el contrato se desarrolle con AUTONOMÍA (técnica, financiera, administrativa, directiva), es decir, la facultad que tiene el contratista para decidir sobre el tiempo, modo, lugar, manejo de recursos para ejecutar la labor, sin dependerá de jefes. Los controles ejercidos son acordados y concertados por las partes, se hacen más a título de supervisión, pues el interés está forzosamente ligado al resultado. La remuneración o pago, se realiza según lo convenido por las partes, generalmente, por avances, o a la entrega del resultado no son salario; y finalmente, no hay reconocimiento de prestaciones sociales y debe ser el contratista, como persona independiente quien hace directamente los aportes a la seguridad social en su totalidad. Son ejemplos de contratos comerciales, la Agencia comercial; preposición, el trabajo como aporte en industria en sociedades comerciales, la distribución o suministro. En materia civil se pueden mencionar, las formas

de contratación a través de las Cooperativas de Trabajo Asociado; los contratos de prestación de servicios (profesionales - no profesionales), el contrato civil de obra.

Tercerización:

Consiste en la contratación de servicios y obras a través de terceros, sin adquirir la calidad de empleador. En este grupo podemos ubicar al contratista independiente; a los trabajadores enviados por empresas temporales, denominados trabajadores en misión; y a las cooperativas de trabajo asociado.

Sobre el contratista independiente es preciso señalar, que es la persona natural o jurídica que contrata la ejecución de una o varias obras o la prestación de servicios en beneficio de terceros por un precio determinado. Usa sus propios medios, actúa con libertad técnica, directiva y administrativa, y asume todos los riesgos. Los contratistas independientes realizan sus actividades con su propio personal. Por tanto son, como lo dice el artículo 34 del Código Sustantivo del Trabajo, verdaderos patronos y no simples intermediarios, de tal suerte que si la actividad desarrollada corresponde al giro normal de los negocios de la empresa, el contratante será solidariamente responsable del cumplimiento de las obligaciones laborales del contratista.

Cooperativas de trabajo asociado:

Permiten alternativas de producción para la empresa, y generan empleo, siempre y cuando se utilicen conforme a la legislación que las regula.

Empresas de servicios temporales:

Envían trabajadores en misión única y exclusivamente en los términos señalados por la Ley; es decir cuando se debe reemplazar trabajadores de la empresa, por incapacidades, licencias de maternidad, vacaciones o cualquier ausencia temporal; o por incrementos de la producción. Estos trabajadores en misión, pueden permanecer en la empresa por un término de 6 meses, prorrogables por 6 meses más (es decir un año), siempre y cuando se den las circunstancias antes mencionadas.

E. BENEFICIOS DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL

La formalización laboral consiste en tomar decisiones de manera responsable en la contratación del personal que colaborará en el desarrollo y beneficio de la Empresa. De ahí la importancia de optar por la forma de contratación más conveniente para el empresario, dependiendo de las necesidades, de los costos, de los puestos de trabajo que se deben proveer, y en general de la actividad que se va ejecutar. La formalización laboral, está estrechamente ligada

al actual tema de responsabilidad social empresarial, y tiene que ver no solo con el cumplimiento de normas internacionales, constitucionales y legales, sino con la afiliación de la empresa al sistema de seguridad social integral del estado, generando de esta forma beneficios mutuos para empleadores y trabajadores, en la medida que los protege de las diferentes contingencias y riesgos generados por el trabajo, como la enfermedad, invalidez, vejez, y muerte; facilita la consolidación de los requisitos para el reconocimiento de la pensión; complementa el salario de los trabajadores y de sus familias; integra a los trabajadores, a sus familia y a las empresas a los servicios suministrados por las Cajas de Compensación Familiar; promueve la capacitación técnica y empresarial de los trabajadores y directivos, mediante la vinculación al SENA, y aumenta no solo el compromiso de los empleados por su empresa, sino el sentido de pertenencia hacia la misma.

Las entidades promotoras de salud, el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ICBF; el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA; las Cajas de Compensación Familiar y los Fondos Administradores de Pensiones y Cesantías, tienen a cargo la prestación de estos servicios.

1. Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, ICBF

El objetivo principal de esta entidad es proteger a los niños de las familias menos favorecidas económicamente. Para ello, se desarrollan programas que incluyen servicios de hogares infantiles, educación, restaurantes escolares, recreación y salud, además del programa “Madres comunitarias”.

Para ser beneficiario del ICBF, sólo se requiere acercarse a uno de sus centros zonales, en donde suministran información sobre los servicios que esta entidad presta a todas las personas, incluso a las no vinculadas a empresas aportantes.

El ICBF financia sus actividades con recursos que recibe de las empresas públicas y privadas, las cuales deben aportarle un porcentaje del valor de la nómina mensual. El valor de la contribución es deducible del impuesto de renta de la empresa aportante.

2. Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA

Esta entidad pública, adscrita al Ministerio de Trabajo y Seguridad Social, actualmente ofrece los siguientes servicios a las empresas:

- a. Asistencia técnica y consultoría.
- b. Asesoría empresarial.
- c. Desarrollo humano.
- d. Formación y asesoría para creadores de empresa.
- e. Capacitación y asesoría para convertir ideas en empresas.

3. Cajas de compensación familiar

Los empleadores que ocupen uno o más trabajadores permanentes deben afiliarse a una caja de compensación familiar, para el reconocimiento y pago del subsidio familiar y los demás beneficios a favor de los trabajadores que la ley determine.

Para el efecto, deberán pagar dentro de los diez (10) primeros días de cada mes, una suma equivalente al 9% del monto de sus respectivas nóminas a la caja de compensación familiar a la cual se hayan afiliado. El 4% de este aporte se destina por tales entidades al pago del subsidio familiar. El 3% se destina al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y el 2% restante al SENA.

Los empleadores obligados al pago de aportes para el subsidio familiar, SENA e ICBF deberán hacerlo por conducto de una caja de compensación familiar, que funcione dentro de la ciudad o localidad donde se causen los salarios, o la caja más próxima dentro de los límites establecidos dentro de la nueva distribución territorial (Ley 21 de 1982).

Procedimiento para afiliarse:

- Retirar y diligenciar el formulario de afiliación en la caja de compensación familiar que el empresario elija.
- Enviar una comunicación por escrito dirigida a la caja de compensación, solicitando la afiliación, acompañada del formulario respectivo.
- Anexar el certificado de existencia y representación legal, certificado de paz y salvo, en caso de afiliación anterior a otra caja, relación de trabajadores y salarios (copia de la última nómina).

Una vez aprobada la solicitud de afiliación a la caja de compensación familiar, presentada por la empresa, los requisitos para que los trabajadores afiliados puedan reclamar el subsidio familiar o hacer uso de sus servicios sociales son los siguientes:

- Diligenciar el formulario de inscripción del trabajador, los datos de las personas beneficiarias (hijos y hermanos menores de 23 años y padres que dependan económicamente).
- Obtener en la caja de compensación familiar respectiva el carné que lo acredita como trabajador afiliado, para presentarlo en el momento de solicitar los servicios.

A los afiliados y a la comunidad en general, las cajas de compensación familiar ofrecen los siguientes servicios:

- Pago del subsidio familiar en dinero para todas las personas a cargo del trabajador que sean beneficiarias del subsidio, según el valor estipulado por cada caja de compensación. El número de beneficiarios no tiene límite, siempre y cuando reúnan los documentos antes mencionados y sean menores de 23 años, o mayores de 60 años que dependan económicamente del afiliado principal.
- Programas de educación continuada en las siguientes áreas: manual y del hogar, formación artística, formación física, formación laboral, sistemas, formación empresarial, idiomas y otras.
- Programas de recreación: viajes, excursiones turísticas, clubes dentro y fuera de la ciudad y otros eventos de integración.
- Atención en salud: citas y exámenes médicos en todas las especialidades, hospitalización y cirugía.
- Vivienda: préstamos para adquisición, reparación y mejoras.
- Guarderías infantiles para niños menores de siete (7) años.
- Asesoría jurídica en todos los derechos, excepto en el laboral.

- Supermercados: artículos de la canasta familiar, cosméticos y drogas.
- Arriendo de instalaciones locativas para congresos, convenciones, seminarios, fiestas y recepciones.
- Servicios sociales: alimentos y bebidas, presentadores, recreacionistas, animadores y orquestas.
- Subsidio para vivienda de interés social a los afiliados, como apoyo al programa establecido por el Inurbe.
- Servicios complementarios: apoyo a las empresas afiliadas en el desarrollo de programas especiales como salud ocupacional, higiene y seguridad industrial.
- Orientación y ayuda para la solución de conflictos familiares.

4. Sistema de Seguridad Social en Pensiones

Garantiza a la población el amparo contra las contingencias derivadas de la vejez, la invalidez o la muerte, mediante el reconocimiento de pensiones.

A partir del 01 de Abril de 1994, entraron en funcionamiento dos regímenes pensionales, excluyentes entre sí, pero encargados del reconocimiento y pago de prestaciones económicas para amparar las contingencias originadas en los riesgos de invalidez, vejez y muerte

La afiliación es obligatoria para los trabajadores dependientes, y dependiendo del monto de salarios percibidos lo será para los independientes.

La selección de cualquiera de los regímenes es voluntaria y libre por parte del afiliado, quien lo debe manifestar por escrito; desconocer este derecho genera al empleador las sanciones establecidas en el artículo 271 de la Ley 100 de 1993 (multa que no puede ser inferior a un salario mínimo ni superior a 50 veces dicho salario por cada trabajador).

Como se indicó anteriormente, el sistema está compuesto por dos regímenes: Prima media con prestación definida, administrado por el Instituto de Seguro Social; y régimen de ahorro individual con solidaridad, administrado por los Fondos de Pensiones.

Características del Régimen de Prima Media con Prestación Definida:

- Es un régimen solidario de prestación definida.
- Es preciso cumplir con los requisitos de edad y semanas cotizadas para tener derecho a la pensión.
- Los aportes de los afiliados y sus rendimientos constituyen un fondo común.
- El Estado garantiza el pago de las pensiones
- Es administrado por el Instituto de Seguro Social.

Característica del Régimen de Ahorro Individual con Solidaridad

- Los afiliados tienen una cuenta individualizada.
- Dependiendo del monto de dinero existente en la cuenta de ahorro individual, el afiliado podrá optar por la pensión sin el lleno de los requisitos de semanas cotizadas y edad.
- Las entidades administradoras deben garantizar rentabilidad mínima.
- El Estado garantiza el ahorro del afiliado y el pago de la pensiones.

- Es administrado por las Sociedades Administradoras De Fondo de Pensiones.
- La rentabilidad depende del mercado financiero.
- Se pueden hacer cotizaciones voluntarias, dependiendo de la capacidad de pago.
- Ofrece varios planes de pensiones: retiro programado; renta vitalicia o mixta.

AFILIACIÓN AL SISTEMA DE PENSIONES

Sobre la afiliación la ley habla de dos clases de afiliados: El afiliado obligatorio y el afiliado voluntario.

AFILIADO OBLIGATORIO

Todas aquellas personas vinculadas mediante contrato de trabajo o como servidores públicos. Así mismo, las personas naturales que presten directamente servicios al Estado o a las entidades o empresas del sector privado, bajo la modalidad de contratos de prestación de servicios, o cualquier otra modalidad de servicios que adopten, los trabajadores independientes y los grupos de población que por sus características o condiciones socioeconómicas sean elegidos para ser beneficiarios de subsidios a través del Fondo de Solidaridad Pensional, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales

AFILIACIÓN VOLUNTARIA

En forma voluntaria: Todas las personas naturales residentes en el país y los colombianos domiciliados en el exterior, que no tengan la calidad de afiliados obligatorios y que no se encuentren expresamente excluidos por la presente ley.

Los extranjeros que en virtud de un contrato de trabajo permanezcan en el país y no estén cubiertos por algún régimen de su país de origen o de cualquier otro.

En ningún caso el trabajador podrá afiliarse a más de un régimen pensional, cuando el trabajador tiene varios contratos de trabajo con diferentes empleadores, es necesario afiliarse a un mismo régimen. Existe la prohibición de múltiple vinculación, en consecuencia, será válida la última vinculación efectuada dentro de los términos legales y se debe proceder a la transferencia de cotizaciones entre las administradoras (D. 692/94 art. 17).

La afiliación a una administradora dentro del sistema general de pensiones, durante la vigencia de la relación laboral, surtirá efectos desde el primer día del mes siguiente a aquel en que se efectuó el diligenciamiento del correspondiente formulario.

Los afiliados solo podrán trasladarse de régimen una sola vez cada 5 años (Ley 797 de 2003); después de un año de vigencia de esta ley, es decir, después del 29 de enero de 2004, a las personas que les falte 10 años o menos para pensionarse les está prohibido este traslado.

COTIZACIONES Y APORTES

Cotización es el porcentaje del salario total del trabajador con que deben contribuir empleadores y trabajadores para financiar el régimen. Los empleadores pagan el 75% de la cotización total y los trabajadores el 25% del aporte, que es el valor que a cada empleador o trabajador corresponde cancelar en el sistema general de pensiones, o de salud de acuerdo con el salario reportado.

APORTES CUANDO EL TRABAJADOR ESTÁ INCAPACITADO

Cuando el trabajador se encuentre en incapacidad laboral derivada de enfermedad común o de maternidad, se deben efectuar las cotizaciones al sistema en las mismas proporciones que establece la normatividad. En estos casos el empleador debe asumir la totalidad de la cotización y consignarla en la administradora de pensiones, quedando facultado para repetir contra la entidad que tenga a su cargo el pago de la incapacidad respecto de la cotización que corresponde al trabajador (Decreto 1161 de 1994 artículo 6°). También puede descontar de futuras autoliquidaciones.

Obligaciones del empleador

El empleador como responsable del pago de las cotizaciones ante la entidad administradora (en uno u otro régimen) está legalmente facultado para descontar al trabajador afiliado de su salario, el monto de las cotizaciones que a éste le corresponden.

Trasladar a la entidad administradora a la cual está afiliado el trabajador las cotizaciones descontadas a éste, junto con las correspondientes a su aporte como empleador, dentro de los 10 primeros días al mes siguiente al que se está cotizando. La ley establece que los aportes no consignados dentro del plazo legal generarán interés moratorio a cargo del empleador, igual al que rige para el impuesto de renta y complementarios.

Obligaciones del trabajador

Informar al empleador el régimen pensional que ha elegido. Efectuada la selección, el proceso de vinculación con la respectiva administradora debe adelantarse por medio del empleador mediante el diligenciamiento del formulario previsto para el efecto.

Remitir oportunamente (Antes del proceso de afiliación) todos los documentos relacionados con la misma, como fotocopia de cédula, relación de beneficiarios con los respectivos documentos como registros civiles de nacimiento, y los que acreditan matrimonio o unión marital de hecho.

5. Sistema de seguridad social en salud

Son afiliados al sistema de salud, todos los residentes en Colombia, mediante el régimen contributivo, el régimen subsidiado y los vinculados. En cuanto al contributivo, su afiliación es obligatoria.

En ningún caso puede exigirse examen de ingreso para la afiliación al sistema de salud. Los afiliados al régimen contributivo son las personas vinculadas a través de contrato de trabajo, los servidores públicos, los pensionados y jubilados y los trabajadores independientes con capacidad de pago. Los miembros del grupo familiar del cotizante se consideran beneficiarios, y está compuesto por cónyuge, a falta de éste el compañero(a) permanente, los hijos menores de 18 años que dependan económicamente del cotizante; los hijos de cualquier edad si tienen incapacidad permanente y dependen económicamente del afiliado; los hijos entre 18 y 25 años que estudien tiempo completo y dependan económicamente del afiliado, a falta de éstos, los padres del afiliado que no estén pensionados y dependan económicamente del cotizante.

Los afiliados deben inscribir ante la EPS a cada uno de los miembros de su grupo familiar, mediante diligenciamiento y firma del formulario respectivo, declarando bajo la gravedad de juramento, que las personas de su grupo familiar no están afiliadas a otra EPS, ni que están afiliadas como cotizantes por sus ingresos.

Cuando varios miembros de un mismo grupo familiar tienen la condición de cotizantes, deberán cotizar a la misma EPS., y los miembros del grupo familiar solo podrán inscribirse en cabeza de uno de ellos.

La afiliación a cualquier EPS es libre y voluntaria. El trabajador debe informar por escrito su deseo de afiliación a determinada entidad, y cuando haga traslados igualmente, para efectos del pago de aportes.

Se prohíbe la múltiple afiliación, nadie puede estar afiliado a régimen contributivo y subsidiado, ni tampoco a más de una EPS.

Cuando la EPS detecte afiliación múltiple, debe cancelar la afiliación sobrante, dando aviso al afiliado. En estos caso se siguen las siguientes reglas:

- Cuando ha habido cambio de EPS antes de los términos previstos, será válida la última afiliación efectuada dentro de los términos legales, y las demás carecen de validez.
- Cuando el afiliado solicitó su traslado dentro de los términos legales, y la doble afiliación obedezca a un error no imputable al afiliado, se tiene como válida la afiliación a la EPS a la cual se trasladó.
- Cuando hay afiliación simultánea al régimen contributivo y al subsidiado, se debe cancelar la del subsidiado

El ingreso de un afiliado cotizante tendrá efectos para la entidad administradora desde el día siguiente al que se inicie la relación laboral, siempre que se entregue a esta el respectivo formulario, mientras no se entregue el formulario el Empleador asumirá los riesgos en salud y riesgos profesionales. No obstante, en salud, la cobertura durante los primeros treinta días será únicamente en los servicios de urgencias. El resto de los servicios contemplados en el plan obligatorio de salud les serán brindados treinta días después siempre y cuando hubiere efectuado la cotización respectiva.

Las prestaciones económicas correspondientes a los tres primeros días de incapacidad generados por enfermedad general, no serán asumidos por las entidades promotoras de salud.

El afiliado y sus beneficiarios cuentan con un periodo de protección laboral consistente en la protección por treinta días más a partir de la fecha de desafiliación siempre y cuando haya estado afiliado al sistema mínimo los 12 meses anteriores; cuando el afiliado lleva 5 o más años, este periodo se amplía por tres meses; y solo serán atendidas aquellas enfermedades que venían en tratamiento o las de urgencia.

Traslado de EPS, solo es procedente después de un año de afiliación.

6. SISTEMA GENERAL DE RIESGOS PROFESIONALES

El sistema general de riesgos profesionales está conformado por un conjunto de normas, instituciones y procedimientos destinados a prevenir, proteger y atender los efectos de las enfermedades y los accidentes que puedan ocurrir a las personas vinculadas con un contrato de trabajo, con ocasión o como consecuencia del trabajo que desarrollan.

Obligaciones del empleador

Tratándose de riesgos Profesionales, las Obligaciones del empleador son:

- Afiliar al trabajado a la ARP escogida por la empresa.
- Pagar de la totalidad de la cotización de los trabajadores a su servicio;
- Trasladar el monto de las cotizaciones a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, dentro de los plazos que para el efecto señale el reglamento.

Está en manos del empleador el proceso de vinculación a la A.R.P., en dos aspectos, en cuanto a la vinculación de la Empresa, y en cuanto a la vinculación de todos sus trabajadores, sin exclusiones de ninguna índole, lo que implica que las cotizaciones son por cuenta del empleador en su totalidad.

Al punto es preciso mencionar, que el artículo 161 de la Ley 100 de 1993, señala que el empleador será responsable por el pago de las prestaciones de los trabajadores cuando no afilie o no pague oportunamente los apartes, este precepto igualmente se encuentra en el Decreto 1295/94 donde se dice “el incumplimiento de la afiliación al Sistema General de Riesgos Profesionales, le acarrearán a los empleadores y responsables de la cotización, además de las sanciones previstas en el Código sustantivo del Trabajo, la legislación laboral vigente y la Ley 100 de 1993, o las normas que la modifiquen, incorporen o reglamenten, la obligación de reconocer y pagar al trabajador las prestaciones consagradas en el presente decreto...” Así mismo, la circular unificada de la Dirección de Riesgos Profesionales de 2004, establece penas hasta por 500 salarios mínimos mensuales vigentes para las prácticas de evasión o elusión. De otra parte, el reporte en el boletín general sobre licitaciones y concurso de entidades estatales les impide participar en concurso licitatorio debido a la mora. La Ley 789 de 2003, define que los empleadores solo podrán ejercer su derecho de traslado de A.R.P., si se encuentran al día con los aportes al sistema. El Estatuto Tributario, por su parte establece como requisito para la deducción de salarios el paz y salvo por concepto de aportes a la seguridad social; y finalmente, la Superintendencia financiera, obliga a las Administradoras de Riesgos Profesionales a reportar los empleadores morosos a las centrales de riesgos.

- Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y de los ambientes de trabajo;
- Programar, ejecutar y controlar el cumplimiento del programa de salud ocupacional de la empresa, y procurar su financiación.
- Notificar a la entidad administradora a la que se encuentre afiliado, los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

El informe sobre accidente de trabajo o enfermedad profesional, debe hacerse oportunamente, sin retardos ni demoras por parte del empleador pues esto podría generar consecuencias nocivas para el trabajador no solo en lo relacionado con prestaciones asistenciales, sino igualmente, con

prestaciones de carácter económico. El sistema consta de una estructura institucional, normativa y administrativa, que señala unos lineamientos a seguir en caso de presentarse un suceso desafortunado para el trabajador, razón por la cual, el tiempo del que goza el patrono para dar aviso a la A.R.P., es breve pero razonable, pues un acontecimiento de esta naturaleza, no admite dilación alguna, se considera una prueba, entre otras, para la determinación del origen por parte de las instancias establecidas por ley.

La Resolución 0156 de 2005, expedida por el Ministerio de la Protección Social, hace referencia al informe de accidente de trabajo, señala además del término de dos días para presentar dicho informe, y las finalidades del mismo, que en forma concreta con las siguientes: Dar aviso del evento ocurrido al trabajador ante las entidades competentes (administradora de riesgos profesionales, entidad promotora de salud, institución prestadora de servicios de salud) del Sistema de Seguridad Social; aportar elementos para iniciar la investigación que debe adelantar la entidad administradora de riesgos profesionales sobre la ocurrencia del accidente de trabajo y/o de la enfermedad profesional que haya causado la muerte del trabajador., facilitar el conocimiento de las causas, elementos y circunstancias del accidente de trabajo y/o de la enfermedad profesional; determinar actividades de prevención de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales; obtener las estadísticas del sistema de información que deben llevar las entidades administradoras de riesgos profesionales y los empleadores, en cuanto a la ocurrencia de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales.

- Registrar ante el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social el comité paritario de salud ocupacional o el vigía ocupacional correspondiente.
- Facilitar la capacitación de los trabajadores a su cargo en materia de salud ocupacional.
- Informar a la entidad administradora de riesgos profesionales a la que esta afiliado, las novedades laborales de sus trabajadores, incluido el nivel de ingreso y sus cambios, las vinculaciones y retiros.

El no reporte de las novedades, o cambios de salario y puestos de trabajo genera para el empleador multa de hasta 500 salarios mínimos, por tanto, si un empleador cotiza con un salario inferior a lo realmente ganado por el trabajador, o no reporta el cambio en el puesto de trabajo que puede producir una cotización mayor para el sistema, es sancionado, como se indicó con la multa mencionada y además debe responder por el valor de las prestaciones que le hubieren correspondido al trabajador, o por la diferencia entre el salario cotizado y el que realmente gana el trabajador.

1. Obligaciones de los Trabajadores

- Procurar el cuidado integral de su salud.
- Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.

El no suministro de información clara, veraz y completa, constituye engaño, que a su vez, conlleva la posibilidad de dar por terminado por justa causa el contrato de trabajo.

- Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en este decreto.
- Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones de los programas de salud ocupacional de la empresa.

- Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de los comités paritarios de salud ocupacional, o como vigías ocupacionales.
- Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán mantener actualizada la información sobre su domicilio, teléfono y demás datos que sirvan para efectuar las visitas de reconocimiento.
- Los pensionados por invalidez por riesgos profesionales, deberán informar a la entidad administradora de riesgos profesionales correspondiente, del momento en el cual desaparezca o se modifique la causa por la cual se otorgó la pensión.

El incumplimiento de la obligación del empleador de afiliar a sus trabajadores al sistema integral de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales), lo hace responsable del reconocimiento y pago de estas contingencias.

Obtención del número patronal

El número patronal es el número único de identificación de la empresa ante el ISS o EPS vigentes; sirve para afiliar a los trabajadores nacionales y extranjeros que prestan sus servicios a patronos particulares, mediante contratos de trabajo o de aprendizaje.

Requisitos para personas naturales:

- Diligenciar el formulario oficial del ISS o EPS vigentes, por triplicado.
- Presentar una carta al ISS o EPS vigentes, juramentada ante juez o notario, don de se exprese claramente la actividad económica que desempeña la persona.
- Presentar fotocopia del documento de identidad (cédula de ciudadanía o cédula de extranjería).

Requisitos para personas jurídicas:

- Diligenciar el formulario oficial del ISS o EPS vigentes, por triplicado.
- Presentar fotocopia autenticada de la escritura pública, constitución o copia del certificado de existencia y representación legal, expedido por la Cámara de Comercio.
- Presentar fotocopia del número de identificación tributaria, Nit.

Afiliación de los empleados de la empresa y/o trabajadores:

- Diligenciar el formulario de inscripción.
- Diligenciar el formulario de inscripción de trabajadores.
- Presentar fotocopia de cédula de ciudadanía, tarjeta de identidad o cédula de extranjería del empleado.

Si la propiedad de la empresa está en cabeza de una sociedad, el empresario puede afiliarse como un empleado más, indicando el cargo que desempeña.

Para la afiliación por primera vez de un empleado al ISS o EPS vigentes, el número de afiliación es el mismo de la cédula de ciudadanía anteponiéndole el número 9; para los que tienen cédula de extranjería se antepone el número 8.

Afiliación de trabajadores independientes: Después de obtener el número de afiliación, se debe:

- Presentar fotocopia del documento de identidad y diligenciar formulario oficial.
- Presentar declaración del estado de salud del trabajador, según examen que practican los médicos del ISS o EPS.
- Presentar declaración de renta o declaración juramentada certificando ingresos.
- Si la empresa está registrada a nombre de una persona natural, el empresario puede afiliarse como un trabajador independiente.

Información de novedades: Hay que dar a conocer las modificaciones de salarios, incapacidades, licencias, modificación de beneficiarios, retiro de los colaboradores en el momento en que ocurran.

Datos adicionales importantes:

- Se debe afiliar al colaborador el mismo día que empieza a trabajar.
- Aportar el porcentaje establecido por la ley.
- Pagar los aportes oportunamente y en las fechas establecidas.

Reducciones en los aportes parafiscales: Ley 590 de 2000 (modificada por la Ley 905 de agosto 2 de 2004).

En el marco de reglamentación de la Ley 590 de promoción de las microempresas, pequeñas y medianas empresas, el Ministerio de Desarrollo Económico conformó un grupo de trabajo interinstitucional, el cual evaluó la necesidad de expedir normas adicionales o instructivos sobre la forma de aplicar el articulado. Para el caso de los “estímulos tributarios a la creación de empresas”, consagrados en el artículo 43, se efectuó la consulta a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN, entidad que emitió su concepto en el sentido de que desde el 10 de julio de 2000, fecha de sanción de la ley, tales estímulos están vigentes, sin que se requiera norma adicional, dado que el legislador se expresó en forma clara y detallada en el texto mismo del articulado, así:

“Artículo 43. Estímulos tributarios a la creación de empresas. Los aportes parafiscales destinados al SENA, ICBF y las cajas de compensación familiar, a cargo de las microempresas, pequeñas y medianas empresas que se constituyan e instalen a partir de la promulgación de la presente ley, serán objeto de las siguientes reducciones:

- 1 setenta y cinco por ciento (75%) para el primer año de operación;
- 2 cincuenta por ciento (50%) para el segundo año de operación; y
- 3 veinticinco por ciento (25%) para el tercer año de operación.

Parágrafo 1º. Para los efectos de este artículo, se considera constituida una microempresa, pequeña y mediana empresa en la fecha de la escritura pública de constitución, en el caso de las personas jurídicas, y en la fecha de registro en la Cámara de Comercio, en el caso de las demás mipymes.

Así mismo, se entiende instalada la empresa cuando se presente memorial dirigido a la administración de impuestos y aduanas respectiva, en la cual manifieste lo siguiente:

- a. Intención de acogerse a los beneficios que otorga este artículo.
- b. Actividad económica a la que se dedica.
- c. Capital de la empresa.
- d. Lugar de ubicación de la planta física o inmueble donde se desarrollará la actividad económica.

Parágrafo 2º. No se consideran como nuevas microempresas, pequeñas o medianas empresas, ni gozarán de los beneficios previstos en este artículo, las que se hayan constituido con anterioridad a la fecha de promulgación de la presente ley, aunque sean objeto de reforma estatutaria o de procesos de escisión o fusión con otras mipymes.

Parágrafo 3º. Quienes suministren información falsa con el propósito de obtener los beneficios previstos en el presente artículo deberán pagar el valor de las reducciones de las obligaciones parafiscales obtenidas, y además una sanción correspondiente al doscientos por ciento (200%) del valor de tales beneficios, sin perjuicio de las sanciones penales a que haya lugar”.

Según lo anterior, todos los estímulos a la creación de empresas están plenamente vigentes, por lo que los emprendedores y las organizaciones promotoras del desarrollo de las mipymes deben impulsar su más amplia utilización, a la vez que las instituciones beneficiarias de contribuciones parafiscales para la aplicación de la Ley 590 de 2000 deben dar respuesta inmediata y tomar las medidas del caso. (El texto completo de esta ley puede consultarse en nuestra página www.ccb.org.co, menú Legislación vigente – Registros públicos).

“Artículo 42 Ley 590 de 2000 modificado por Ley 905 de 2004). Regímenes tributarios especiales. Los municipios, los distritos y departamentos podrán, con concepto previo favorable de la Dirección de Apoyo Fiscal del Ministerio de Hacienda, establecer regímenes especiales sobre los impuestos, tasas y contribuciones del respectivo orden territorial con el fin de estimular la creación y subsistencia de mipymes. Para tal efecto podrán establecer, entre otras medidas, exclusiones, períodos de exoneración y tarifas inferiores a las ordinarias”.

“Artículo 45 Ley 590 de 2000 (modificado por Ley 905 de 2004). Líneas de crédito para creadores de empresa. El Instituto de Fomento Industrial o quien haga sus veces y el Fondo Nacional de Garantías establecerán, durante el primer trimestre de cada año, el monto y las condiciones especiales para las líneas de crédito y para las garantías dirigidas a los creadores de micro, pequeñas y medianas empresas”.

CAPITULO V

OTRAS OBLIGACIONES

A. Contabilidad

El artículo 48, del Código de Comercio determina que todo comerciante conformara su contabilidad, libros, registros contables, inventarios y estados financieros en general, a las disposiciones del código de comercio y demás normas sobre la materia. Dichas normas podrán autorizar el uso del sistema que como la microfilmación, faciliten la guarda de su archivo y correspondencia. Así mismo será permitida la autorización de otro procedimiento de reconocido valor técnico-contable, con el fin de asentar sus operaciones, siempre que faciliten el conocimiento y prueba de la historia clara, completa y fidedigna de los asientos individuales y el estado general de los negocios.

De igual manera el decreto 2649 de 1993, determina la forma como se debe manejar la contabilidad de todo comerciante, esto significa que la contabilidad debe ser llevada de acuerdo a la ley y que solamente un profesional de la contaduría estaría autorizado.

Dentro de esta normatividad se determina que los libros contables denominados oficiales se deben registrar en la superintendencia que los vigile o la entidad autorizada, de lo que se concluye que la cámara de comercio es la entidad autorizada para todos los comerciantes.

El mismo decreto 2649/93 determina cuales son los libros oficiales y los estados financieros obligatorios para todo responsable de llevar contabilidad; lo que difiere de las obligaciones para el régimen simplificado.

PERSONAS JURÍDICAS. – RÉGIMEN COMÚN	PERSONAS NATURALES RÉGIMEN SIMPLIFICADO
<p>Llevar contabilidad de acuerdo al decreto 2649/93, sustentada en los siguientes libros oficiales:</p> <ul style="list-style-type: none"> Libro Auxiliar o de Detalle Libro Diario Libro Mayor y Balances Libros Inventarios y Balances Libro de Actas Libro de Registro de Socios o Accionistas <p>Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen de los libros se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio principal del ente económico.</p>	<p>Llevar el libro fiscal de operaciones diarias, en donde se registre: la fecha, los ingresos generados en la operación y los egresos generados en la operación; se debe calcular un saldo diario y un saldo mensual.</p> <p>Salvo lo dispuesto en otras normas, el examen del libro se debe practicar en las oficinas o establecimientos del domicilio del ente económico.</p>

En Mayo 29 de 2008 el decreto 1878 modificó el Artículo 22 del decreto 2649/93 en el cual dispuso que las Microempresas definidas en el Artículo 2 de la Ley 905 de 2004, e igualmente

los Entes no Comerciales, quedarían exonerados de la obligación de preparar el Estado de Cambios en el Patrimonio, el Estado de Flujos de Efectivo y el Estado de Cambios en la Situación Financiera.

En la lista de microempresas estarían aquellas empresas cuya planta de personal no supera en ningún momento de su existencia a los diez (10) trabajadores o que sus activos totales, sin incluir la vivienda, no superen en ningún momento de su existencia los quinientos (500) Salarios Mínimos Mensuales Legales Vigentes.

A su turno, en la lista de entes no comerciales, podemos citar a todas las Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones Sin Ánimo de Lucro que no desarrollen actividades comerciales e igualmente a las Personas Jurídicas que nacen de la organización de las copropiedades de los conjuntos residenciales y centros comerciales (Ley 675 de 2001).

ESTADO DE CAMBIOS EN EL PATRIMONIO	
ACTIVO	PASIVO
1. Activos no corrientes	1. Pasivos no corrientes
2. Activos corrientes	2. Pasivos corrientes
3. Activos financieros	3. Pasivos financieros
4. Activos de inversión	4. Pasivos de inversión
5. Activos de gestión	5. Pasivos de gestión
6. Activos de reserva	6. Pasivos de reserva
7. Activos de otros	7. Pasivos de otros
8. Activos de otros	8. Pasivos de otros
9. Activos de otros	9. Pasivos de otros
10. Activos de otros	10. Pasivos de otros
11. Activos de otros	11. Pasivos de otros
12. Activos de otros	12. Pasivos de otros
13. Activos de otros	13. Pasivos de otros
14. Activos de otros	14. Pasivos de otros
15. Activos de otros	15. Pasivos de otros
16. Activos de otros	16. Pasivos de otros
17. Activos de otros	17. Pasivos de otros
18. Activos de otros	18. Pasivos de otros
19. Activos de otros	19. Pasivos de otros
20. Activos de otros	20. Pasivos de otros
21. Activos de otros	21. Pasivos de otros
22. Activos de otros	22. Pasivos de otros
23. Activos de otros	23. Pasivos de otros
24. Activos de otros	24. Pasivos de otros
25. Activos de otros	25. Pasivos de otros
26. Activos de otros	26. Pasivos de otros
27. Activos de otros	27. Pasivos de otros
28. Activos de otros	28. Pasivos de otros
29. Activos de otros	29. Pasivos de otros
30. Activos de otros	30. Pasivos de otros
31. Activos de otros	31. Pasivos de otros
32. Activos de otros	32. Pasivos de otros
33. Activos de otros	33. Pasivos de otros
34. Activos de otros	34. Pasivos de otros
35. Activos de otros	35. Pasivos de otros
36. Activos de otros	36. Pasivos de otros
37. Activos de otros	37. Pasivos de otros
38. Activos de otros	38. Pasivos de otros
39. Activos de otros	39. Pasivos de otros
40. Activos de otros	40. Pasivos de otros
41. Activos de otros	41. Pasivos de otros
42. Activos de otros	42. Pasivos de otros
43. Activos de otros	43. Pasivos de otros
44. Activos de otros	44. Pasivos de otros
45. Activos de otros	45. Pasivos de otros
46. Activos de otros	46. Pasivos de otros
47. Activos de otros	47. Pasivos de otros
48. Activos de otros	48. Pasivos de otros
49. Activos de otros	49. Pasivos de otros
50. Activos de otros	50. Pasivos de otros
51. Activos de otros	51. Pasivos de otros
52. Activos de otros	52. Pasivos de otros
53. Activos de otros	53. Pasivos de otros
54. Activos de otros	54. Pasivos de otros
55. Activos de otros	55. Pasivos de otros
56. Activos de otros	56. Pasivos de otros
57. Activos de otros	57. Pasivos de otros
58. Activos de otros	58. Pasivos de otros
59. Activos de otros	59. Pasivos de otros
60. Activos de otros	60. Pasivos de otros
61. Activos de otros	61. Pasivos de otros
62. Activos de otros	62. Pasivos de otros
63. Activos de otros	63. Pasivos de otros
64. Activos de otros	64. Pasivos de otros
65. Activos de otros	65. Pasivos de otros
66. Activos de otros	66. Pasivos de otros
67. Activos de otros	67. Pasivos de otros
68. Activos de otros	68. Pasivos de otros
69. Activos de otros	69. Pasivos de otros
70. Activos de otros	70. Pasivos de otros
71. Activos de otros	71. Pasivos de otros
72. Activos de otros	72. Pasivos de otros
73. Activos de otros	73. Pasivos de otros
74. Activos de otros	74. Pasivos de otros
75. Activos de otros	75. Pasivos de otros
76. Activos de otros	76. Pasivos de otros
77. Activos de otros	77. Pasivos de otros
78. Activos de otros	78. Pasivos de otros
79. Activos de otros	79. Pasivos de otros
80. Activos de otros	80. Pasivos de otros
81. Activos de otros	81. Pasivos de otros
82. Activos de otros	82. Pasivos de otros
83. Activos de otros	83. Pasivos de otros
84. Activos de otros	84. Pasivos de otros
85. Activos de otros	85. Pasivos de otros
86. Activos de otros	86. Pasivos de otros
87. Activos de otros	87. Pasivos de otros
88. Activos de otros	88. Pasivos de otros
89. Activos de otros	89. Pasivos de otros
90. Activos de otros	90. Pasivos de otros
91. Activos de otros	91. Pasivos de otros
92. Activos de otros	92. Pasivos de otros
93. Activos de otros	93. Pasivos de otros
94. Activos de otros	94. Pasivos de otros
95. Activos de otros	95. Pasivos de otros
96. Activos de otros	96. Pasivos de otros
97. Activos de otros	97. Pasivos de otros
98. Activos de otros	98. Pasivos de otros
99. Activos de otros	99. Pasivos de otros
100. Activos de otros	100. Pasivos de otros

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE SERVICIOS DE APOYO EMPRESARIAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

La Cámara de Comercio de Bogotá impulsa el desarrollo empresarial de Bogotá y su región, contribuyendo al mejoramiento y la competitividad de las empresas, a través de los siguientes servicios:

1. APOYO A LA CREACIÓN DE EMPRESAS

La Cámara de Comercio de Bogotá comprende que la creación de empresas legalmente constituidas con proyección competitiva y perdurables en el tiempo, son un motor de crecimiento y desarrollo de la ciudad y la región. En este sentido, y basada en su experiencia y trayectoria contribuye y apoya efectivamente a los emprendedores, en el proceso de creación y puesta en marcha de nuevas empresas a través del Centro de Emprendimiento Bogotá Emprende.

A. Bogotá Emprende

El centro de emprendimiento **Bogotá Emprende**, es un Programa de la Alcaldía Mayor y la Cámara de Comercio de Bogotá, que te ayuda a crear, hacer crecer o consolidar tu empresa, por medio de un portafolio de servicios diverso y de alta calidad.

Bogotá Emprende te brinda apoyo y soluciones prácticas, útiles e innovadoras si eres emprendedor (quieres crear empresa) o si eres empresario (ya tienes empresa) con el fin de:

- Crear una empresa.
- Formalizar un negocio informal.
- Crecer y enfrentar de manera efectiva las primeras etapas de la actividad empresarial (para empresas de menos de 3 años).
- Mejorar la productividad, para que tener un mejor desempeño y obtener mejores resultados.
- Facilitar el acceso de las empresas a nuevos mercados y contribuir a la ampliación de los mercados actuales.
- Conocer oportunidades de negocios.
- Conocer alternativas de financiación.
- Mejorar la gestión y administración de la empresa o negocio.
- Fortalecer tus habilidades empresariales.

- Ampliar tu red de contactos.
- Resolver dudas puntuales por medio de asesoría personalizada.

Los servicios que ofrece el centro de emprendimiento **Bogotá Emprende** tienen un enfoque eminentemente práctico, basado en la metodología de “aprender haciendo”, donde los emprendedores y empresarios encuentran respuestas concretas y soluciones reales a sus necesidades. Son de fácil acceso, innovadores y útiles para sus usuarios.

El centro de emprendimiento **Bogotá Emprende** opera en tres sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá:

- Sede Salitre de la CCB, ubicada en la Avenida Eldorado No. 68D - 35, segundo piso.
- Sede Kennedy, situada en la Carrera 68 No. 30-15 sur, cuarto piso
- Sede de Chapinero, ubicada en la Calle 67 No. 8-32/44, cuarto piso
- Además, cuenta con una sede virtual en el portal www.bogotaemprende.com.

El portafolio de servicios de Bogotá Emprende incluye:

- Actividades de aprendizaje (cápsulas de conocimiento, talleres, jornadas de emprendimiento, Festival del Emprendedor);
- Actividades para hacer contactos (Café a Café, almuerzos empresariales, tertulias, cine-foros, visitas empresariales);
- Actividades de promoción comercial y de negocios (citas de negocios especializadas, vitrinas comerciales, muro de las oportunidades, ferias, ruedas de negocios);
- Jornadas de financiamiento para facilitar el acceso del empresario a las fuentes de financiación;
- Asesorías personalizadas y grupales para atender consultas de valor añadido;
- Contenidos y herramientas en medio físico (cartillas prácticas, guías de trabajo);
- Generación de contenidos y herramientas virtuales, que se divulgan a través del portal www.bogotaemprende.com

¿Para quién ofrece los servicios Bogotá Emprende?

Los productos y servicios de Bogotá Emprende están dirigidos a todo aquel que es mayor de edad y tiene deseos de crear una empresa o tiene una empresa formal y quiere formalizarla o que tiene una empresa formal y desea mejorarla o volverla más productiva.

El único requisito para utilizar los productos o servicios de Bogotá Emprende es asistir a la sesión informativa “Emprende con Bogotá Emprende”, una actividad de dos horas donde se explica cómo usar los servicios y cómo definir una ruta o itinerario particular, a partir de las necesidades prioritarias de cada emprendedor o empresario.

No olvides:

- Asiste sin costo y sin inscripción previa a una sesión informativa, según la programación indicada arriba.
- Preséntate 15 minutos antes de iniciar la Sesión Informativa para realizar el registro y asegurar tu cupo.

- Ten en cuenta que el cupo es limitado.
- Después de 10 minutos de iniciada la Sesión Informativa, ya no podrás ingresar.

La satisfacción del cliente de Bogotá Emprende para el año 2008 se indica en el siguiente cuadro:

Índice real		
Toma el total de atributos involucrados en la satisfacción del consumidor		
SATISFACCION REAL		
ASESORIAS	96,8%	Mayor puntaje
TALLERES	93,4%	
CÁPSULAS	92,3%	
SESION INFORMATIVA	92,3%	
ENCUENTROS EMPRESARIALES	92,1%	Menor puntaje
Referencia internacional: Índice Real = 84		

Fuente: Dirección de mercadeo CCB. Enero de 2009

RETOS DE BE

Para el futuro Bogotá Emprende tiene como meta asumir los siguientes retos:

- Asegurar la continuidad de la alianza público-privada (Alcaldía Mayor y Cámara de Comercio de Bogotá) y la vinculación de nuevos socios y aliados estratégicos.
- Ampliar la cobertura del programa, potencializando al máximo las tres sedes de la CCB donde opera actualmente (Chapinero, Kennedy y Salitre) y posibles futuras sedes (Plaza de los Artesanos de la SDDE).
- Fortalecer los Programas a la Medida y demás metodologías relacionadas con la promoción y apoyo del emprendimiento en poblaciones vulnerables y de estratos bajos.
- Consolidar el portafolio de servicios en áreas críticas para la actividad emprendedora y para la promoción de emprendimientos dinámicos o de oportunidad, como:
 - * Esquemas de financiación para nuevos emprendimientos y promoción de mecanismos de inversión privada.
 - * Promoción de negocios y oportunidades comerciales en el mercado.
 - * Formalización empresarial.
 - * Redes para el emprendimiento.
- Fortalecer la modalidad de servicios virtuales para el emprendimiento y el desarrollo empresarial, con la entrada en vigencia del nuevo portal www.bogotaemprende.com.

- Consolidar las metodologías de seguimiento a emprendedores, empresarios y empresas.
- Mejorar la estructuración e implementación de indicadores de impacto del Centro de Emprendimiento Bogotá Emprende en materia de generación de empleo, negocios efectivos, financiamiento real, formalización empresarial, sostenibilidad de empresas.
- Proyectar el Centro de Emprendimiento Bogotá Emprende como el principal referente de emprendimiento en la ciudad y en el país y como uno de los principales referentes en el contexto de América Latina, por la variedad y calidad de su portafolio de servicios, por la efectividad de sus metodologías y herramientas y por la forma de prestar servicios.

B. Gerencia de formación e información empresarial

Es el área que se encarga de la consecución y administración de recursos privados de la CCB. Con estos productos la GFE busca apoyar a los empresarios y ejecutivos su desarrollo, crecimiento y competitividad.

La GFE cuenta con los siguientes productos disponibles para los empresarios:

- **Formación:** Son programas de capacitación que brindan herramientas prácticas para mejorar su desempeño profesional a los empresarios y ejecutivos de empresas, aplicables a sus actividades diarias.
- **Programa tutor:** Son programa de formación personalizada que busca apoyar al empresario a organizarse en los principales ejes de su empresa como lo son la gestión y planeación estratégica, mercadeo y ventas, gestión internacional y finanzas.
- **Información empresarial:** Es la información con la que cuenta la CCB para apoyar a los empresarios para la consecución de mejores negocios.

FORMACIÓN EMPRESARIAL

La formación empresarial está dirigida al segmento empresarial, pero mercado objetivo son los ejecutivos, funcionarios o colaboradores de las empresas.

Las líneas de productos de formación empresarial con las que cuenta la GFE son:

Formación abierta: Son programas de formación disponibles a los ejecutivos de las empresas y funcionan por inscripción individual. La Gerencia de Formación Empresarial cuenta con un portafolio integral de temas en todas las áreas funcionales de una empresa.

Sus modalidades de programas de formación abiertas son:

- **Seminarios:** Programas de formación entre 8 y 23 horas
- **Diplomados:** Programas de formación de más de 80 horas
- **Cursos especializados:** Programas de Formación entre 24 y 79 horas

Formación cerrada: Son programas de formación diseñados y realizados exclusivamente a la medida de las necesidades de las empresas.

Sus modalidades de programas de formación cerrada son:

- Programas de formación estratégico: apoyan y desarrollan el conocimiento. Metodología tradicional con contenidos estratégicos y con conferencistas de amplio grado de profesionalización y experiencia. Aplican una metodología integral de alto nivel, compuesta de exposición teórica apoyada por las experiencias de los asistentes; con análisis de casos prácticos y de material audiovisual, en equipos de trabajo y plenarios de discusión.
- Programas de formación operacionales: apoyan y desarrollan las competencias organizacionales. Metodología a través de la vivencia con contenidos prácticos que posibilitan ser más competentes en un rol laboral específico. Personal que tiene responsabilidades operativas. Se aplica el *modelo didáctico operativo*.

La gerencia de formación empresarial cuenta con un portafolio integral de temas en todas las áreas funcionales de una empresa, tales como:

- En ventas
- En servicio al cliente
- En mercadeo
- En finanzas
- En desarrollo de competencias gerenciales
- En gestión humana
- En procesos, calidad y operaciones
- En logística
- En comercio exterior
- Jurídicos
- Informática y telecomunicaciones
- Entre otros...



Los atributos diferenciadores de la *oferta de valor del producto o servicio de formación empresarial* con respecto a otros del mercado son:

- La capacitación es más práctica que conceptual, van más allá de la academia.
- Se desarrolla desde el SER para el HACER.
- La CCB tiene el mayor conocimiento del sector empresarial
- Los programas tienen orientación al liderazgo y desarrollo del autoliderazgo de los participantes

Los programas de formación cerrada se diferencian además de lo anterior por que son procesos de formación integrales que parten de la identificación de las necesidades de la empresa para la implementación de programas específicos de capacitación para el nivel estratégico u operativo. Pueden aplicarse sondeos de diagnóstico a través de Observación de puesto de trabajo o Cliente Incógnito, análisis con grupos focales, consolidación de datos y diseño de estrategias, desarrollo del plan de formación bajo una metodología vivencial, tutorías personalizadas de refuerzo y medición del impacto de la capacitación.

PROGRAMA TUTOR EMPRESARIAL

El programa tutor está dirigido al segmento empresarial, pero su mercado objetivo son los mismos empresarios y emprendedores de empresas de la micro, pequeña y mediana empresa.

Las líneas de productos de Tutor empresarial con las que cuenta la GFE son:

- Programa tutor en gestión y planeación estratégica
- Programa tutor en mercadeo y ventas
- Programa tutor en gestión Internacional
- Programa tutor en finanzas
- Programa tutor en dirección y administración de recursos humanos

Cada programa tutor cuenta con un manual de formación personalizada, donde el empresario a través del auto estudio avanza a medida que supera la etapas descritas. Simultáneamente el empresario recibe un proceso de acompañamiento por un experto. El programa tutor viene acompañado adicionalmente por capacitación a través de los seminarios de la GFE y certificación de asistencia. El programa tutor se desarrolla aproximadamente en un lapso de tiempo de 3 meses y se aplica inmediatamente a la empresa, logrando el empresario pueda crear su propio plan estratégico del programa tutor que esté cursando.

Los atributos diferenciadores de la Oferta de Valor del Producto o Servicio del programa tutor con respecto a otros del mercado son:

- Es un producto de formación personalizada que busca el desarrollo del conocimiento y habilidad del empresario por si mismo y no dependa de costosas consultorías
- Manual de trabajo con aplicación de una metodología completamente aplicada y fácil de seguir.
- El ritmo de trabajo lo impone el empresario de acuerdo con su disponibilidad de tiempo y a su vez en el lugar de realización que él mismo indique.
- Se aplica el conocimiento y plan de negocios directamente a la empresa en la cual el empresario de desempeña.
- Corto tiempo para su desarrollo y los costos son completamente asequibles para micro y pequeños empresarios.
- Acompañamientos con expertos con amplia experiencia no solo en la temática del programa tutor, sino en el desarrollo de la metodología del producto.

INFORMACIÓN EMPRESARIAL

La Información Empresarial son los datos con los que cuenta la CCB de las empresas registradas durante el tiempo. Esta información es solicitada por los empresarios para hacer negocios.

Los productos o servicios de información empresarial con los que cuenta la GFE son:

Información a la medida: Es un producto que le entrega al cliente una base de datos construida según sus necesidades, en donde puede seleccionar las variables y las empresas que desea conocer. Ej: Base de datos de las 500 zapaterías de la localidad de Usme.

Los empresarios la utilizan para:

- Identificar oportunidades de negocios
- Mejorar su gestión comercial e incrementar sus ventas
- Conocer mejor a sus clientes y potenciales consumidores
- Conocer y analizar su competencia y proveedores

Información en línea: es acceso a la base de datos de la CCB en línea, tiempo real y a través de un computador vía web. Lo podemos ver como si fuera cada minuto de la vida... el momento presente y por eso le reporta la información actualizada en cada momento de consulta. Esta información es consultada preferiblemente por las empresas que negocian riegos, Ej: los bancos verifican la información de los clientes que solicitan un crédito para validarla ágil y verazmente.

Los atributos diferenciadores de la *oferta de valor del producto o servicio* de la información empresarial con respecto a otros del mercado son:

- Tenemos la base de datos más actualizada y grande del país, (más de 1.500.000, registros entre sociedades, personas naturales, establecimientos de comercio, en Bogotá y 59 municipios de Cundinamarca).
- Respaldo de marca.
- Fuente primaria de Información.
- La CCB es la primera entidad en obtener los datos de las empresas o personas naturales creadas en Bogotá, esta información es comprada por nuestros competidores con el fin de procesarla y venderla.
- Existe información que solo las Cámaras de Comercio la obtienen de manera confiable, como por ejemplo el representante legal, si está o no embargada etc.
- Actualización en tiempo REAL: La CCB actualiza su base de datos cada 6 horas con nuevas empresas, liquidaciones, o cualquier cambio que el empresario registre, ventaja que solo obtienen las Cámaras de Comercio, que es muy importante ya que cualquier base de datos empresarial se desactualiza al instante y para ser actualizada debe comprarse de nuevo.

Para cualquier información comuníquese con el PBX 3817000.

C. Centro de internacionalización de negocios

La internacionalización es un proceso mediante el cual las empresas de la ciudad - región pueden incursionar en el comercio exterior a través de la exportación sus productos y servicios o a la importación de los insumos de materias primas que requieren, compitiendo de esta forma con empresas del resto del mundo. A través del Centro Internacional de Negocios es posible generar espacios para la promoción del comercio internacional y aprovechar las oportunidades de los acuerdos y tratados de libre comercio.

Para contribuir a la internacionalización de las empresas, el Centro de Internacionalización ofrece los siguientes servicios:

Orientación a mercados internacionales a través de la información sobre comercio exterior:

- Consultas técnicas y de mercados.
- Bases de datos de comercio exterior.
- Normatividad internacional.
- Guías técnicas para importación y exportación.

Promoción Internacional, facilitando la participación de las empresas de la ciudad región en:

- Ferias.
- Ruedas de negocios que incluyen la traída de compradores.
- Misiones comerciales y exploratorias internacionales.

Promoción Internacional, facilitando la participación de las empresas de la ciudad región en:

- Foros.
- Eventos.
- Publicaciones.
- Otros servicios derivados de la información.

Preparación de las empresas para la internacionalización:

- Auto diagnóstico sobre el nivel de internacionalización.
- Asesoría especializada: normas de origen, trámites de exportación e importación, logística, exportación de servicios.
- Consorcios de exportación.
- Guías de comercio exterior.
- Talleres gratuitos.

¿Cuáles han sido nuestros logros desde 2007?

- Información en comercio exterior a 1.432 empresarios.
- Preparación para la internacionalización a 2.798 empresas.
- 353 empresas participantes en los eventos de comercialización internacional.
- Expectativas de negocios por US\$ 57,4 millones de dólares para las empresas participantes en los eventos de internacionalización.

CAPÍTULO VII

PREGUNTAS MÁS FRECUENTES EN TORNO AL COMERCIO

1. ¿Qué es un comerciante?

Es la persona natural o jurídica que ejerce de manera continua, actos de comercio en forma profesional y habitual.¹⁶

Algunos autores establecen diferencia entre comerciante y empresario. El doctor Lisandro Peña considera que “sólo es empresario quien desarrolla una actividad comercial en forma organizada, reflejada en la permanencia y organización de ésta, por medio de uno o varios establecimientos de comercio, y que su actividad económica consista en la producción, transformación, circulación de bienes o prestación de un servicio”¹⁷.

2. ¿Qué es un empresario?

El empresario es quien se dedica a una actividad económica organizada para la producción, transformación, comercialización, administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios, actividad que puede realizar a través de uno o más establecimientos de comercio.

El doctor Jorge Enrique Silva Duarte considera como empresario a “quien organiza, gestiona y asume el riesgo que implica la puesta en marcha de un proyecto empresarial. Es quien ve oportunidades donde otros sólo ven problemas”¹⁸.

La ley comercial aplica el concepto de empresario a quien se dedica en forma habitual y profesional a la actividad de la industria, al comercio o a la prestación de servicios, mediante la realización de los denominados actos de comercio o actos mercantiles.

3. ¿Qué es una empresa?

Es toda actividad económica organizada para la producción, transformación, circulación,

16 Artículo 10° del Código de Comercio.

17 PEÑAN., Lisandro (2004). De las sociedades comerciales. Manual del empresario. Primera edición, Universidad Católica de Colombia, ECOE Ediciones, Bogotá. p. 29.

18 SILVA D., Jorge E. (2003). Cómo iniciar su propio negocio. El perfil del empresario. Escuela de Administración de Negocios, EAN. Bogotá. p. 57.

administración o custodia de bienes, o para la prestación de servicios¹⁹.

La empresa puede ejecutar actividades de naturaleza:

- Industrial o productiva.
- Comercial.
- Prestación de servicios.

4. ¿Qué es un empresario persona natural?

El empresario como persona natural es aquel individuo que actuando en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles, de forma profesional. La totalidad de su patrimonio, incluyendo el personal y familiar, sirve como prenda de garantía por las obligaciones que adquiriera en desarrollo de su actividad económica.

5. ¿Qué es una persona jurídica?

Una persona jurídica es un ente ficticio, diferente de las personas que la constituyen, capaz de ejercer derechos y contraer obligaciones y de ser representada judicial y extrajudicialmente.

Una vez constituida la persona jurídica, se conforma una persona independiente de sus asociados, la cual debe matricularse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar pactado como domicilio social, salvo aquellas personas jurídicas que se encuentran exceptuadas del registro ante dichas entidades (por ejemplo, las personas jurídicas sin ánimo de lucro que desarrollan actividades de salud, educación, etcétera).

6. ¿Cuáles son las principales diferencias entre un empresario persona natural y una persona jurídica?

- a. La persona natural sigue siendo la misma, simplemente adquiere la calidad de comerciante por desarrollar en forma profesional una actividad mercantil, mientras la persona jurídica, una vez constituida, forma una persona diferente de las personas individuales que la conforman.
- b. La persona natural actúa siempre con su nombre personal, aunque puede utilizar un nombre diferente al registrar el establecimiento de comercio, pero sólo para efectos comerciales y de publicidad, porque el establecimiento de comercio no constituye una persona jurídica, por lo cual los contratos, las cuentas bancarias, los cheques, entre otros, deben siempre figurar a nombre de la persona natural. La persona jurídica como es un ente diferente de los socios, tiene su propio nombre y debe actuar como tal, sin necesidad de identificar a las personas que la conforman.
- c. La persona natural actúa por sí misma, mientras que la persona jurídica debe actuar a través de su representante legal para obligarse, así como para ejecutar los actos propios de los empresarios.

¹⁹ 27. Artículo 25 del Código de Comercio.

- d. La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un Nit que es el mismo número de la cédula con un dígito adicional; la persona jurídica se identifica con el certificado de existencia y representación legal y el Nit que le asigna la DIAN.
- e. La persona jurídica posee su propio patrimonio, el cual es diferente del patrimonio de los socios; por tanto, para el cumplimiento de las obligaciones primero se requiere a la sociedad, a fin de que responda y cumpla con su patrimonio, y en su defecto, a los socios. La persona natural responde con la totalidad de su patrimonio que puede estar conformado por los bienes de la empresa, sus personales y de su familia.
- f. Las personas naturales, si reúnen los requisitos de ley, tienen la opción de pertenecer al régimen simplificado ante la DIAN; las personas jurídicas siempre pertenecen al régimen común.
- g. La constitución, modificación y cancelación de la inscripción de la persona natural en el registro mercantil se hace mediante el diligenciamiento del respectivo formulario; para las personas jurídicas se requiere inscribir previamente su disolución por escritura pública²⁰ y su liquidación por acta.

7. ¿Cuáles actos y operaciones son considerados como mercantiles?

El Código de Comercio colombiano menciona como actos y operaciones mercantiles los siguientes²¹:

- a. Las empresas de depósito de mercaderías, provisiones o suministros, espectáculos públicos y expendio de toda clase de bienes.
- b. Las empresas editoriales, litográficas, fotográficas, informativas o de propaganda y las demás destinadas a la prestación de servicios.
- c. Las empresas de obras o construcciones, reparación, montajes, instalaciones u ornamentaciones.
- d. Las empresas para el aprovechamiento y explotación mercantil de las fuerzas o los recursos de la naturaleza.
- e. Las empresas promotoras de negocios y las de compra, venta, administración, custodia o circulación de toda clase de bienes.
- f. Las empresas de construcción, reparación, compra y venta de vehículos para el transporte por tierra, agua y aire, y sus accesorios.
- g. Los demás actos y contratos regulados por la ley mercantil.

Sobre este punto, vale la pena anotar que la enumeración de los actos de comercio que trae el Código de Comercio no es limitativa, y sólo constituye una mera relación de las principales actividades de la vida comercial, pues existen muchos más actos ejecutados por los comerciantes que también reciben la calificación de mercantiles.

²⁰ Excepto en los casos en que la persona jurídica se constituye por documento privado (por ejemplo, empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, entidades sin ánimo de lucro o sociedades con activos inferiores a 500 SMMLV o que tengan una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores (artículo 22, Ley 1014 de 2006).

²¹ Artículo 20 del Código de Comercio.

8. ¿Cuáles actos y operaciones no son mercantiles?

No son mercantiles²²:

- a. La adquisición de bienes con destino al consumo doméstico o al uso del adquirente, y la enajenación de los mismos o de los sobrantes.
- b. La adquisición de bienes para producir obras artísticas y la enajenación de éstas por su autor.
- c. Las adquisiciones hechas por funcionarios o empleados para fines de servicio público.
- d. Las enajenaciones que hagan directamente los agricultores o ganaderos de los frutos de sus cosechas o ganados, en su estado natural. Tampoco serán mercantiles las actividades de transformación de tales frutos que efectúen los agricultores o ganaderos, siempre y cuando dicha transformación no constituya por sí misma una empresa.
- e. La prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales.

9. ¿Qué se entiende por prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales?

El Código de Comercio en su artículo 20 hace una enumeración de algunos de los actos considerados como mercantiles y en el artículo 23 determina las actividades o actos que no son mercantiles. Esta última disposición establece que no se reputa comercial “*la prestación de servicios inherentes a las profesiones liberales*”. No obstante, el artículo en mención no define claramente cuándo se trata de una profesión liberal o no.

Según el *Diccionario de la lengua española*, profesiones liberales son aquellas actividades en las cuales predomina el ejercicio del intelecto, que han sido reconocidas por el Estado y para cuyo ejercicio se requiere la habilitación a través de un título académico.

En consecuencia, quien tenga como actividad exclusivamente la prestación de servicios inherentes a una profesión liberal, entendida ésta como aquella en la cual predomina el ejercicio del intelecto, reconocida por el Estado y para cuyo ejercicio se requiera la obtención de un título académico (ingeniero, médico, abogado, etcétera), no estará obligado a matricularse como comerciante en el registro mercantil que lleva la Cámara de Comercio. Por el contrario, si además de su profesión se dedicara al ejercicio de actividades calificadas por la ley como mercantiles, deberá efectuar su matrícula como comerciante.

10. ¿Cuáles son las principales obligaciones mercantiles de los comerciantes o empresarios?

- a. Matricularse en el registro mercantil de la cámara de comercio correspondiente a su jurisdicción.
- b. Inscribir en el registro mercantil todos los actos, libros y documentos respecto a los cuales la ley exija esa formalidad.

22 Artículo 23 del Código de Comercio.

- c. Llevar la contabilidad de los negocios, conforme con las exigencias legales.
- d. Conservar la correspondencia y demás documentos relacionados con sus negocios de acuerdo con la ley.
- e. Abstenerse de ejecutar actos de competencia desleal²³.

11. ¿Cuáles son las principales obligaciones laborales de los empresarios?

- a. Elaborar y suscribir contratos de trabajo.
- b. Cumplir con las prestaciones sociales a cargo exclusivo de los empleadores:
 - Prima de servicio.
 - Calzado y vestido de labor.
 - Auxilio de cesantía.
 - Intereses sobre cesantía.
 - Vacaciones.
 - Auxilio de transporte.
- c. Cumplir las obligaciones laborales periódicas de los empresarios:
 - Aportes parafiscales.
 - Afiliación y aportes a la seguridad social.
 - Obligación de deducir y retener ingresos de asalariados.
 - Obligación de expedir certificados de ingresos y retenciones.
 - Obligación de informar sobre accidentes de trabajo a la entidad administradora de riesgos profesionales y a la entidad promotora de salud, dentro de los dos (2) días siguientes del accidente de trabajo o enfermedad profesional ocurrida al trabajador²⁴.

12. ¿Cuáles son las principales obligaciones tributarias de los empresarios?

- a. Inscribirse en el RUT.
- b. Obtener el Nit.
- c. Registrarse como responsable del impuesto de renta.
- d. Registrarse como responsable del impuesto de IVA.
- e. Inscribirse como agente retenedor.
- f. Declarar y pagar el impuesto de timbre.
- g. Presentar las declaraciones del impuesto de renta, IVA y retención en la fuente.
- h. Pagar los impuestos fiscales a cargo.
- i. Responder por los requerimientos de información que realice la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, DIAN.
- j. Informar el cambio de dirección fiscal y la actividad económica.
- k. Informar a la DIAN las transacciones económicas, que realicen los propietarios de las páginas web y sitios de internet.
- l. Llevar libros de contabilidad.
- m. Declarar y pagar los impuestos municipales y distritales²⁵.

²³ Artículo 19 del Código de Comercio.

²⁴ LEGIS (2002) Guía Legis para la pequeña empresa. 9ª edición, Legis Editores. Bogotá. p. 70.

²⁵ Ibíd

13. ¿Qué es un establecimiento de comercio?

“Es un conjunto de bienes organizados por el empresario para desarrollar los fines de la empresa²⁶”.

El establecimiento de comercio es un bien mercantil que le permite al comerciante o empresario el desarrollo de actividades comerciales, industriales o de prestación de servicios y que puede estar conformado por todos o algunos de los siguientes elementos:

- a. La enseña o nombre comercial y las marcas de productos y de servicios.
- b. Los derechos del empresario sobre las invenciones o creaciones industriales o artísticas, que se utilicen en las actividades del establecimiento.
- c. Las mercancías en almacén o en proceso de elaboración, los créditos y los demás valores similares.
- d. El mobiliario y las instalaciones.
- e. Los contratos de arrendamiento y, en caso de enajenación, el derecho al arrendamiento de los locales en que funciona si son de propiedad del empresario, y las indemnizaciones que, conforme con la ley, tenga el arrendatario.
- f. El derecho a impedir la desviación de la clientela y a la protección de la fama comercial.
- g. Los derechos y obligaciones mercantiles derivados de las actividades propias del establecimiento, siempre que no provengan de contratos celebrados exclusivamente en consideración al titular de dicho establecimiento²⁷.

14. ¿Qué es la matrícula mercantil?

Es el registro que deben hacer los comerciantes (personas naturales y jurídicas) y los establecimientos de comercio en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar donde van a desarrollar su actividad y donde va a funcionar el establecimiento de comercio para dar cumplimiento a una de las obligaciones mercantiles dispuestas por el Código de Comercio²⁸.

15. ¿Cómo se obtiene la matrícula mercantil de un establecimiento de comercio?

Se debe matricular tanto el propietario, que puede ser una persona natural o una persona jurídica como el establecimiento en la cámara de comercio que tenga jurisdicción en el lugar donde va a funcionar este establecimiento.

16. ¿Cuándo se debe renovar la matrícula mercantil?

Cada año durante los tres (3) primeros meses del mismo.

26 Artículo 515 del Código de Comercio.

27 Artículo 516 del Código de Comercio.

28 Artículo 19 del Código de Comercio.

17. ¿Dónde puede hacerse el pago de la renovación de la matrícula?

El pago de la renovación de la matrícula mercantil puede realizarse en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio mediante pago en efectivo, con cheque, tarjeta débito o crédito, o por internet en nuestra página www.ccb.org.co, opción Nuestra entidad, menú CAE (servicios virtuales).

18. ¿Cuáles son las sanciones por el incumplimiento de realizar la matrícula mercantil o su renovación?

El incumplimiento a la obligación legal de renovar la matrícula mercantil dentro del plazo señalado por la ley, puede acarrear sanciones de carácter pecuniario, impuestas por la Superintendencia de Industria y Comercio, entidad que tiene la facultad de imponer multas hasta el equivalente de 17 salarios mínimos legales mensuales.

19. ¿Cómo se realiza el cambio de nombre de un establecimiento de comercio?

Debe diligenciar el formato para cambio de nombre. Este formato debe ser firmado por el representante legal o persona natural y se debe hacer presentación personal reconocimiento de contenido ante un notario; además, debe pagar los derechos de inscripción del documento.

20. ¿Cómo se realiza el cambio de propietario de un establecimiento de comercio?

Con el contrato de compraventa del establecimiento.

Para conocer el procedimiento de registro ante la Cámara y los requisitos del contrato, se sugiere consultar la página de la CCB, en www.ccb.org.co (Guías del registro mercantil: cómo realizar la inscripción del contrato de compraventa de un establecimiento de comercio).

21. ¿Cómo se realiza la cancelación de la matrícula mercantil del establecimiento de comercio?

Debe estar al día con la renovación de matrícula mercantil, diligenciar el formulario de cancelación respectivo y pagar los derechos de inscripción (ver formulario en la sección Anexos).

22. ¿Qué clase de negocios jurídicos se pueden celebrar sobre los establecimientos de comercio?

Los establecimientos de comercio pueden ser objeto de los siguientes negocios jurídicos o contratos: Enajenación (por ejemplo, la compraventa, la cesión a título gratuito u oneroso)²⁹.

29 Artículo 525 del Código de Comercio.

- Arrendamiento.
- Usufructo³⁰.
- Anticresis.
- Prenda sin tenencia³¹.
- Concesión de espacios.

23. ¿Qué es la enajenación del establecimiento de comercio?

Es un negocio jurídico por medio del cual se transfiere total o parcialmente la propiedad de un establecimiento de comercio.

24. ¿Cómo se realiza la enajenación de un establecimiento de comercio?

El contrato en el cual conste la enajenación o transferencia de dominio del establecimiento (como sucede en la compraventa o en cesión a título gratuito u oneroso), se debe realizar por escritura pública o por documento privado.

El Código de Comercio establece que el enajenante (vendedor) deberá entregar al adquirente un balance general, acompañado de una relación discriminada del pasivo, certificada por contador público.

La responsabilidad por las obligaciones contenidas en los libros de comercio se halla regulada en el artículo 528 del citado código: el enajenante, (vendedor), y el adquirente del establecimiento responden solidariamente de las obligaciones contraídas hasta el momento de su enajenación, en desarrollo de las actividades a que se encuentre destinado el establecimiento y conste en los libros obligatorios de contabilidad.

25. ¿Cuándo termina la responsabilidad del enajenante del establecimiento?

La responsabilidad del enajenante (vendedor) del establecimiento termina transcurridos dos (2) meses desde la fecha de inscripción de la enajenación en el registro mercantil de la Cámara de Comercio competente, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- a. Que haya dado aviso de la enajenación a los acreedores por medio de radiogramas o cualquier prueba escrita.
- b. Que haya dado aviso de la transferencia a los acreedores mediante un diario capitalino y uno local si lo hay, ambos de amplia circulación.
- c. Que no se hayan opuesto los acreedores a aceptar el adquirente como su deudor, dentro de los dos (2) meses siguientes a la fecha de inscripción del contrato en el registro mercantil³².

30 Artículo 533 del Código de Comercio.

31 Artículo 532 del Código de Comercio.

32 Artículo 528 del Código de Comercio.

26. ¿Pueden los acreedores oponerse a la enajenación del establecimiento de comercio?

El acreedor del enajenante que no acepte al adquirente como su deudor puede oponerse a dicho negocio, para lo cual debe inscribir la oposición dentro de los dos meses siguientes a la fecha del registro mercantil de la enajenación del establecimiento de comercio³³.

27. ¿Qué debe contener el contrato en el cual conste la enajenación del establecimiento de comercio?

En el contrato debe aparecer, por lo menos, la siguiente información:

- Nombre y apellidos completos, documento de identidad y domicilio del vendedor y del comprador.
- La identificación del establecimiento de comercio a través de su nombre completo, dirección y número de matrícula.
- El precio de venta y forma de pago.
- La entrega del establecimiento a satisfacción del comprador.

28. ¿Dónde debe inscribirse?

El contrato debe inscribirse en la cámara de comercio con jurisdicción en el lugar donde funciona el establecimiento de comercio.

Se inscribirá en la Cámara de Comercio de Bogotá si el establecimiento se encuentra ubicado en Bogotá, D.C., o en cualesquiera de los municipios que integran su jurisdicción.

29. ¿Qué formalidades se deben tener en cuenta para realizar la inscripción del contrato?

- El contrato puede constar en escritura pública o en documento privado.
- Entregar para inscripción copia auténtica del contrato.
- La copia que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Acreditar el pago de la retención en la fuente, el cual debe efectuarse en la notaría si el contrato consta en escritura pública. Si se trata de un documento privado se debe cancelar el 1% sobre el valor de la venta en la entidad bancaria que reciba este pago, diligenciando para ello el recibo oficial de pagos que distribuye la DIAN.
- Pagar el valor que le liquidará el cajero en las ventanillas de atención al público de cualquiera de las sedes de la Cámara.
- Si el comprador del establecimiento de comercio no se encuentra matriculado, debe solicitar su matrícula diligenciando el formulario correspondiente. Se recomienda consultar las instrucciones señaladas en la respectiva Guía del registro mercantil.

33 Artículo 530 del Código de Comercio.

- La inscripción del contrato causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá, en una tarifa del 0,7% sobre el valor de la venta que se exprese en el documento.
- El registro del contrato hace que él mismo surta efectos frente a terceros a partir de su inscripción, y le permite probar su propiedad con el certificado que le expide la Cámara de Comercio.

30. ¿Qué es una sociedad?

La sociedad es un contrato mediante el cual dos o más personas se obligan a hacer un aporte en dinero, en trabajo o en otros bienes apreciables en dinero, con el fin de repartirse entre sí las utilidades obtenidas en la empresa o actividad social.

La sociedad, una vez constituida legalmente, forma una persona jurídica distinta de los socios individualmente considerados³⁴.

31. ¿Cuáles son los principales tipos societarios o clases de sociedad?

- Sociedad colectiva.
- Sociedad en comandita simple.
- Sociedad en comandita por acciones.
- Sociedad anónima.
- Sociedad por acciones simplificada.
- Sociedad de responsabilidad limitada.

32. ¿Qué es una sociedad colectiva?

Es aquella persona jurídica en que la razón social o nombre se forma con el nombre completo o el solo apellido de alguno o algunos de los socios seguido de las expresiones “y compañía”, “hermanos”, “e hijos”, u otras expresiones análogas, y sus socios responden solidaria e ilimitadamente por las operaciones sociales³⁵.

Entre algunas de sus características, pueden mencionarse:

- Se califica como una sociedad de personas.
- Sólo pueden ser socios quienes gocen de plena capacidad para ejercer el comercio.
- Los socios tienen una responsabilidad solidaria e ilimitada.
- Los aportes de los socios se denominan “partes de interés”.
- Cada uno de los socios tiene derecho a un voto.
- Para su constitución se requiere un mínimo de dos (2) socios. No existe un número máximo de socios.

34 Artículo 98 del Código de Comercio.

35 Artículos 294 y 303 del Código de Comercio.

33. ¿Qué es una sociedad en comandita simple?

Es aquella que requiere para su conformación un socio gestor y un socio comanditario como mínimo. El socio gestor compromete su responsabilidad en forma solidaria e ilimitada por las operaciones sociales y el comanditario limita su responsabilidad a sus respectivos aportes.

34. ¿Qué es una sociedad en comandita por acciones?

Es la que existe bajo una razón social, conformada por dos clases de socios: los primeros denominados socios gestores o colectivos, quienes tienen la administración de la sociedad y responden en forma solidaria e ilimitada; y los segundos, denominados socios comanditarios,

cuyos aportes se encuentran representados en acciones libremente negociables, y responden hasta el monto de los mismos³⁶.

35. ¿Cuáles son las principales características de las sociedades comanditarias?

Algunas de las características de las sociedades comanditarias (en comandita simple y en comandita por acciones) son las siguientes:

- Deben concurrir las dos categorías de socios: gestores y comanditarios.
- Predominio del intuitu personae respecto a los socios gestores, lo cual implica que de antemano han examinado los atributos y virtudes de los demás gestores, el grado de confianza que se inspiran recíprocamente, sus conocimientos en la respectiva actividad social, su capacidad administrativa e idoneidad moral y su situación patrimonial³⁷.
- La razón social debe conformarse:
- Con el nombre completo o el solo apellido de uno o más socios gestores.
- Se debe agregar la expresión “y compañía” o su abreviatura “& Cía.”, figuren o no en la razón social los nombres completos o apellidos de todos los gestores.
- Siempre debe agregarse la indicación al menos abreviada “S. en C.” (para la sociedad en comandita simple) y “S. en C.A.” (para la sociedad en comandita por acciones).
- El capital social puede formarse con aportes de capital de los socios comanditarios y de los gestores. Aunque lo normal es que los gestores sólo aporten su industria o servicios.
- La administración y representación legal de la sociedad corresponde privativamente a los gestores, quienes pueden ejercerlas directamente o a través de delegados suyos, con sujeción a lo previsto para la sociedad colectiva.
- Los socios gestores o colectivos son los únicos que tienen la administración de la sociedad.
- El socio gestor puede ser a la vez socio comanditario, caso en el cual tiene tantos votos como cuotas posea en la sociedad.

36 PEÑA N., Lisandro (2004). De la sociedades comerciales. Manual del empresario. Primera edición, ECOE Ediciones, Universidad Católica de Colombia. p. 91.

37 NARVÁEZ G., José Ignacio. Derecho mercantil colombiano. Tipos de sociedad. Volumen IV, 2ª edición Legis, Bogotá. p. 124.

- Los socios gestores son los únicos que deben comparecer y firmar la escritura pública de constitución de la sociedad.
- Los socios comanditarios deben pagar totalmente el capital social al momento de la constitución de la sociedad.
- Los socios comanditarios responden hasta el monto de sus aportes en las dos clases de sociedades comanditarias.
- En la sociedad en comandita simple debe existir por lo menos un (1) socio comanditario y máximo 25, y en la sociedad en comandita por acciones, mínimo 5 socios comanditarios accionistas, sin existir un límite máximo de socios.
- Para las dos formas de sociedades comanditarias se consagran tres clases de normas:
- Las normas especiales previstas para cada una de ellas.
- En lo no previsto en su respectiva regulación, se aplican a los socios gestores, las disposiciones de la sociedad colectiva (artículos 341 y 352 del Código de Comercio).
- En la comandita simple, en lo no previsto en su propia regulación, se aplican a los comanditarios los preceptos de las compañías de responsabilidad limitada (artículo 341), y en la comandita por acciones, en lo no reglado en sus normas especiales, se aplica a los comanditarios las normas de las sociedades anónimas (artículo 352 del Código de Comercio).
- Por lo anterior, se considera que poseen una naturaleza híbrida porque en su estructura concurren simultáneamente elementos propios de otras formas asociativas.

36. ¿Qué es una sociedad de responsabilidad limitada?

Es aquella que se constituye con un número mínimo de dos (2) socios y máximo 25, quienes responden hasta el monto de sus respectivos aportes³⁸, los cuales deben ser pagados en su totalidad en el acto de constitución de la sociedad.

Algunas de sus principales características son las siguientes:

- Pueden ser socios no solamente las personas que gocen de capacidad plena sino también los incapaces.
- La administración y representación legal de la sociedad está en cabeza de todos los asociados, pero puede ser delegada en sus consocios o en un tercero.
- Por ley debe tener dos clases de órganos sociales: la junta de socios y el representante legal, pero por voluntad de los socios se puede crear la junta directiva y el revisor fiscal.
- El capital se divide en cuotas de igual valor, las cuales no se representan en títulos negociables. Cada cuota es indivisible, puesto que no puede ser fraccionada ni cederse por partes.
- El nombre o razón social de la compañía debe adicionarse con la expresión "Limitada" o la abreviatura "Ltda.".
- Si en los estatutos se omite después de la razón social o nombre la palabra "Limitada" o su abreviatura, tal omisión acarrea ante terceros una responsabilidad solidaria e ilimitada para sus socios³⁹.

Cada socio tiene derecho a tantos votos cuantas cuotas posea en la sociedad.

38 Pero en sus estatutos puede pactarse para todos o algunos de los socios una mayor responsabilidad.

39 Artículo 357 del Código de Comercio.

37. Que es una sociedad por acciones simplificada SAS?

Ley 1258 del 5 de diciembre de 2008. La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus aportes.

Entre sus principales características se destacan las siguientes:

- La sociedad por acciones simplificada podrá constituirse por una o varias personas naturales o jurídicas, quienes solo serán responsables hasta el monto de sus aportes.
- Es una sociedad de capitales cuya naturaleza será siempre comercial. Para efectos tributarios se registrará por las reglas aplicables a las sociedades anónimas.
- Razón social o denominación de la sociedad, seguida de las palabras “sociedad por acciones simplificada” de las letras SAS.
- La representación legal de la sociedad por acciones simplificada estará a cargo de una persona natural o jurídica, designada en la forma prevista en los estatutos.
- El capital se divide en acciones de igual valor que se representan en títulos valores, libremente negociables, y se divide en tres clases: autorizado, suscrito y pagado.
- El autorizado es la cuantía fija que determina el tope máximo de capitalización de la sociedad; este tope es fijado por los accionistas libremente.
- El capital suscrito es la parte del capital autorizado que los accionistas se comprometen a pagar a plazos.
- El capital pagado, como su nombre lo indica, es la parte del suscrito que los accionistas efectivamente han pagado y que ha ingresado en la sociedad.

38. ¿Qué es una sociedad anónima?

Es aquella conformada por la integración de un capital suministrado por asociados que responden hasta el monto de sus respectivas aportaciones; se identifica con denominación social seguida de las letras S.A. y se administra por gestores temporales y revocables⁴⁰.

Entre sus principales características se destacan las siguientes:

- Se requiere como mínimo cinco (5) accionistas para su constitución y funcionamiento. No existe un límite máximo de asociados.
- El capital está fraccionado en alícuotas de igual valor, las cuales se representan en títulos negociables, denominados acciones.
- Cada acción confiere a su titular el derecho de voto, teniendo cada accionista tantos votos cuantas acciones posea en la compañía.
- Cuando se constituye ha de suscribirse por lo menos el 50% del capital autorizado y amortizarse no menos de la tercera parte del valor de cada acción suscrita; siempre que se haga conocer el capital autorizado, es indispensable indicar también el capital suscrito y el pagado⁴¹.

40 NARVÁEZ, José Ignacio. Op. cit. p. 352.

41 Artículo 376 del Código de Comercio.

- La sociedad debe tener cuatro órganos sociales: la asamblea general de accionistas, la junta directiva, el representante legal y el revisor fiscal.

39. ¿Qué es una empresa unipersonal?

La empresa unipersonal es la que se conforma por una (1) sola persona natural o jurídica, que destina parte de sus activos para la realización de una o varias actividades de carácter empresarial. Una vez inscrita en el registro mercantil de la Cámara de Comercio competente, la empresa unipersonal forma una persona jurídica. La empresa unipersonal se encuentra regulada por la Ley 222 de 1995 (artículos 71 a 81) y en lo no previsto en la citada ley, se aplicará a la empresa unipersonal en cuanto sean compatibles, las disposiciones relativas a las sociedades comerciales y, en especial, las que regulan la sociedad de responsabilidad limitada⁴².

Algunas de sus características son las siguientes:

Se puede constituir por documento privado o por escritura pública.

- En caso de que se aporten bienes inmuebles, se debe otorgar escritura pública.
- La empresa unipersonal nace a partir del registro del documento de constitución en la Cámara de Comercio con jurisdicción en el lugar fijado para su domicilio social.
- La duración de la empresa puede ser indefinida.
- El capital de la empresa debe pagarse totalmente al momento de su constitución por el empresario.
- Cuando la empresa llegue a pertenecer a dos o más personas (por virtud de una cesión de cuotas o cualquier otro acto jurídico), deberá convertirse en sociedad comercial para lo cual debe otorgarse escritura pública⁴³.
- El empresario no puede retirar para sí o para un tercero, cualquier clase de bienes pertenecientes a la empresa unipersonal, salvo que se trate de utilidades plenamente justificadas⁴⁴.
- El titular de la empresa unipersonal no puede contratar con ésta, ni tampoco podrán hacerlo entre sí empresas unipersonales constituidas por el mismo titular. Tales actos serán ineficaces de pleno derecho.⁴⁵

40. ¿Qué es una sociedad de hecho?

Según la definición legal, la sociedad comercial será de hecho cuando no se constituya por escritura pública. Su existencia podrá demostrarse por cualquiera de los medios probatorios reconocidos en la ley⁴⁶.

Lo anterior significa que para la sociedad de hecho no se requiere ninguna solemnidad, a diferencia de lo que ocurre con las demás sociedades comerciales. Por tanto, ni el contrato que se

42 Artículo 80 de la Ley 222 de 1995.

43 Artículo 77 de la Ley 222 de 1995.

44 Artículo 75 de la Ley 222 de 1995.

45 Artículo 75 de la Ley 222 de 1995.

46 Artículo 498 del Código de Comercio.

celebra para formar la sociedad ni la existencia de ésta se sujetan a la observancia de formalidad alguna.

Algunas de sus principales características son:

- Surge de un acuerdo de voluntades (contrato), es decir, tiene un origen contractual.
- Ausencia de formalidades.
- Carece de personería jurídica.
- Como no es persona jurídica, no posee una razón social o nombre.
- Responsabilidad solidaria e ilimitada para sus socios, quienes deben responder con su patrimonio personal por las obligaciones adquiridas con terceros, con los trabajadores y con la DIAN.

41. ¿Qué trámites se deben hacer para constituir y matricular una sociedad?

- Otorgar la escritura pública en la notaría (o documento privado⁴⁷, según el caso).
- Obtener la matrícula mercantil en el registro mercantil de la CCB, por intermedio de cualquiera de las sedes.
- Si lo desea, pregunte por las notarías que se encuentran en convenio con la CCB, desde donde podrá solicitar el envío de la copia de la escritura pública ya firmada, vía digital, a la Cámara, la matrícula en el registro mercantil y el pago de los derechos correspondientes. Con este nuevo servicio en línea, se evita el desplazamiento y la entrega de la copia física de la escritura de constitución de su empresa a la Cámara.

NOTA: según la normatividad expedida en el 2006, las nuevas sociedades podrán constituirse por documento privado cuando se cumpla al menos una de las condiciones señaladas por la Ley 1014 de 2006 (artículo 22): (1) que la sociedad no tenga activos superiores a 500 salarios mínimos mensuales legales vigentes o (2) que tenga una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores.

Para que la constitución de la sociedad por documento privado pueda inscribirse en el registro mercantil, deberá expresarse en el formulario de matrícula mercantil que la sociedad tiene activos iguales o inferiores a los 500 SMMLV o en documento separado en donde el representante legal declare que la sociedad no tiene más de diez (10) trabajadores.

42. ¿Cómo se realiza la matrícula mercantil de una sociedad?

En cualesquiera de las sedes de la CCB deben entregarse los siguientes documentos:

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía del representante legal de la persona jurídica que se va a constituir.
- Formulario del nuevo Registro Único Tributario, RUT.

⁴⁷ Cuando se trata de empresas unipersonales, empresas asociativas de trabajo, entidades sin ánimo de lucro o sociedades con activos inferiores a 500 SMMLV o con una planta de personal que no supere los diez (10) trabajadores.

- Formulario de registro con otras entidades.
- Carátula Única Empresarial.
- Copia de la escritura pública de constitución o documento privado, según corresponda⁴⁸.
- Las empresas unipersonales, las empresas asociativas de trabajo o entidades sin ánimo de lucro, cooperativas o asimiladas, no requieren escritura pública, pueden constituirse mediante documento privado.

43. ¿Qué libros de contabilidad debe inscribir el empresario persona natural?

- Libro diario.
- Libro mayor y de balances.
- Libro de inventarios y balances.

44. ¿Qué libros de comercio debe inscribir el empresario persona jurídica?

Las personas jurídicas deben llevar, por lo menos, los siguientes libros:

- a. Libro de registro de accionistas o socios.
- b. Libro de actas de junta directiva (si la tuviere).
- c. Libro de junta de socios o asamblea de accionistas.
- d. Libros de contabilidad:
 - Libro diario.
 - Libro mayor y de balances.
 - Libro de inventarios y balances.

45. ¿Cuál es el procedimiento para el registro de libros?

Presentar una solicitud de inscripción de libros que se suministra en forma gratuita en las sedes (formato VJU-F-009), teniendo en cuenta las siguientes instrucciones:

Ver instrucciones

46. ¿Cuándo se ha terminado un libro, qué requisitos se deben cumplir para registrar el nuevo libro?

- Presentar a la Cámara de Comercio el libro anterior. Si al libro anterior le faltan hojas⁴⁹ por llenar, el revisor fiscal o el contador debe manifestarlo por escrito a la Cámara, indicando el nombre del libro y el número de registro⁵⁰.
- Presentar certificación del revisor fiscal cuando exista el cargo, o de contador público mediante la cual deje constancia sobre la terminación del libro, destino del libro y el número de registro asignado en la Cámara.

⁴⁸ *Ibid.*

⁴⁹ Hoja: es igual a folio. Página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.

⁵⁰ Esta información puede ser consultada en la Cámara en las ventanillas de atención al público.

- En caso de pérdida del libro, deberá anexar copia auténtica de la denuncia respectiva, la cual debe contener como mínimo los datos del libro extraviado (nombre del libro, destino del mismo y número de registro asignado en la Cámara).
- Presentar el libro nuevo y el formato para el registro del libro, debidamente diligenciado siguiendo las instrucciones de la respuesta anterior.

47. ¿Cómo se termina la vida jurídica de una sociedad?

La terminación de la vida jurídica de una sociedad se produce en dos etapas:

- Disolución.
- Liquidación.

48. ¿Qué es la disolución?

Es la desaparición de la persona jurídica provocada por la ocurrencia de una determinada causal. En esta etapa persiste la capacidad social, pero encaminada ya no a cumplir su objeto realizando nuevas operaciones, sino que se limita a consumir las que había iniciado antes de haberse aprobado la disolución⁵¹.

49. ¿Cuáles son las principales causales de disolución?

Las causales o motivos que dan lugar a la disolución de una persona jurídica se clasifican en causales generales y causales especiales, estas últimas dependiendo del tipo societario.

50. ¿Cuáles son las causales generales de disolución?

Estas causales son las señaladas por el artículo 218 del Código de Comercio y se aplican a toda clase de sociedad.

- Por vencimiento del término de duración de la sociedad.
- Por imposibilidad de desarrollar la empresa social.
- Por reducción del número de asociados.
- Por las causales estipuladas en el contrato social (estatutos).
- Por decisión de los asociados.
- Por decisión de autoridad competente.
- Por apertura al trámite de liquidación obligatoria⁵².

51. ¿Cuáles son las causales especiales de disolución?

De la sociedad colectiva:

- Muerte de alguno de los socios.

⁵¹ PEÑA N., Lisandro. Op. cit. p. 142.

⁵² Artículo 151 de la Ley 222 de 1995.

- Incapacidad sobreviniente de uno de los socios.
- Apertura del trámite de liquidación obligatoria.
- Enajenación forzada de la parte de interés del socio a un extraño.
- Renuncia o retiro justificado de alguno de los socios.

De las sociedades comanditarias (simple y por acciones)

- Por cualquiera de las causales generales para todo tipo de sociedades antes mencionadas⁵³.
- Por las causales especiales de la sociedad colectiva, cuando ocurran respecto a los socios gestores.
- Por desaparición de una de las dos categorías de socios (gestores o comanditarios).
- Cuando existan pérdidas que reduzca su capital a la tercera parte o menos en la sociedad en comandita simple, y cuando ocurran pérdidas que reduzcan el patrimonio neto a menos del 50% del capital suscrito, en el caso de la sociedad en comandita por acciones.

De la sociedad de responsabilidad limitada:

- Por cualquiera de las causales generales señaladas para todo tipo de sociedad⁵⁴.
- Cuando ocurran pérdidas que reduzcan el capital por debajo del cincuenta por ciento (50%).
- Cuando el número de socios exceda 25.

De la sociedad anónima:

- Por cualquiera de las causales generales señaladas para todo tipo de sociedad.
- Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto por debajo del 50% del capital.
- Cuando el 95% o más de las acciones pertenezcan a un solo accionista.

La sociedad por acciones simplificada se disolverá:

- Por vencimiento del término previsto en los estatutos, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el Registro mercantil antes de su expiración.
- Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas en su objeto social.
- Por la iniciación del trámite de liquidación judicial.
- Por las causales previstas en los estatutos.
- Por voluntad de los accionistas adoptada en la asamblea o por decisión del accionista único.
- Por orden de autoridad competente, y
- Por pérdidas que reduzcan el patrimonio neto de la sociedad por debajo del cincuenta por ciento del capital suscrito.

⁵³ Artículo 218 del Código de Comercio.

⁵⁴ Artículo 218 del Código de Comercio.

De la empresa unipersonal:

- Por voluntad del titular de la empresa.
- Por vencimiento del término previsto, si lo hubiere, a menos que fuere prorrogado mediante documento inscrito en el registro mercantil antes de su expiración.
- Por muerte del constituyente cuando así se haya estipulado expresamente en el acto de constitución de la empresa unipersonal o en sus reformas.
- Por imposibilidad de desarrollar las actividades previstas.
- Por orden de autoridad competente.
- Por pérdidas que reduzcan el patrimonio de la empresa en más del cincuenta por ciento.
- Por iniciación del trámite de liquidación obligatoria⁵⁵.

De la sociedad de hecho:

La ley no menciona causas especiales para la disolución de la sociedad de hecho, circunstancia por la cual algunos autores sostienen que la misma tiene existencia precaria porque su duración depende de que ningún socio formule la solicitud de liquidación, ante la cual los demás socios tendrán la obligación de efectuarla.

Por su parte, el doctor Narváez García⁵⁶ considera la posibilidad de adaptar las causales generales de disolución de la sociedad mercantil a la sociedad de hecho, dado que el artículo 218 del Código de Comercio no la excluye y, por tanto, las causales aplicables a la disolución de la sociedad de hecho son las siguientes:

- Por vencimiento del término previsto para su duración, si no fue prorrogado antes de su expiración.
- Por imposibilidad física, económica o jurídica de desarrollar la empresa social; por la terminación de la misma, o por la extinción del bien o bienes cuya explotación constituyen su objeto.
- Por reducción del número de socios a menos de dos.
- Por motivos que expresa y claramente se estipulen en el documento de constitución.
- Por decisión de los socios, adoptada conforme con la ley.

52. ¿Qué es la liquidación?

Es el procedimiento que se lleva a cabo una vez disuelta la sociedad, encaminado a determinar cuáles son los bienes que integran el haber social, con el fin de pagar el pasivo externo e interno de la sociedad.

53. Cómo se realiza el registro de la liquidación de la sociedad ante la Cámara de Comercio?

Con la copia autenticada del acta que aprueba la cuenta final de liquidación o con la escritura pública en que se protocoliza el acta aprobatoria de la cuenta final de liquidación.

⁵⁵ Artículo 79 de la Ley 222 de 1995.

⁵⁶ NARVAEZ, José I. Op. cit. p. 72.

El acta debe contener lo siguiente:

- Nombre completo de la sociedad que se liquida.
- Domicilio (ciudad), lugar y fecha de la reunión.
- Forma en que se realizó la convocatoria.
- Persona u órgano que la efectuó.
- Medio o forma, es decir, carta, aviso de prensa, etcétera.
- Antelación: la fecha en la que se realizó la citación a la reunión. Este requisito no es necesario cuando se encuentren presentes o representados la totalidad de los socios o accionistas, es decir, el 100% del capital.
- La lista de los asistentes con indicación del número de derechos propios o ajenos representados en la reunión.
- En las sociedades por acciones, debe expresarse el número total de acciones suscritas presentes y debidamente representadas respecto al número total de acciones suscritas que componen el capital o expresado en sus respectivos porcentajes.
- El valor o bienes que recibe cada socio a título de adjudicación.
- La constancia de aprobación del texto del acta por parte del órgano social que se reúne o por las personas que integran la comisión designada para este efecto.
- Firma del presidente y secretario de la reunión.
- Cuando se remita copia del acta debe ser firmada por el secretario de la reunión o por cualquier representante legal, dejando constancia que es fiel copia de su original; o a cambio de lo anterior, podrá allegarse una fotocopia autenticada ante notario.
- La fecha del acta que aprueba la cuenta final de liquidación debe ser posterior a la fecha de la escritura pública de disolución o a la fecha de vencimiento del término de duración de la sociedad.
- La copia del acta que se remita debe ser totalmente legible para garantizar su reproducción por medio técnico.
- Pagar los derechos de inscripción que le liquidará el cajero.
- La inscripción del acta o de la escritura pública de liquidación causa adicionalmente un impuesto de registro a favor del departamento de Cundinamarca y del Distrito Capital de Bogotá, en una tarifa del 0,7% sobre el valor adjudicado.
- Si la sociedad que se va a liquidar no ha cumplido la obligación legal de renovar la matrícula mercantil deberá previamente a la inscripción del documento que contenga la liquidación, ponerse al día por ese concepto, pagando el valor correspondiente a los años pendientes, en cualquiera de las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Si la sociedad que se liquida posee establecimientos de comercio matriculados, que no van a ser cerrados, deberán adjudicarse en el acta de liquidación; de lo contrario, el liquidador debe solicitar la cancelación de las matrículas de los establecimientos, para lo cual se debe diligenciar el respectivo formato.
- El registro del acta aprobatoria de la liquidación no exime al liquidador de la obligación de dar cumplimiento a las demás exigencias legales, tales como:
 - * Pago de las obligaciones fiscales.

Presentación de la declaración de renta final.

- Protocolización en una notaría del acta que contiene la cuenta final de liquidación.

Anexos

1. Registro Único Empresarial: Carátula Única Empresarial (Persona Jurídica)⁵⁷.
2. Registro Único Empresarial: Carátula Única Empresarial (Persona Natural)⁵⁸.
3. Formulario de Registro de Entidades sin Animo de Lucro.
4. Formulario Adicional de Registros con otras entidades.
5. Formulario “Búsqueda de Nombre a Nivel Nacional”⁵⁹.
6. Formulario de Solicitud Certificados Especiales⁶⁰.
7. Formulario Solicitud de Corrección⁶¹.
8. Solicitud de Cambio de Dirección de Persona Natural o Establecimiento de Comercio, Sucursal o Agencia.
9. Carta de Solicitud de Incripción de Libros.
10. Anexo para Renovación de Matrícula Mercantil de Personas Naturales, Sociedades y Empresas Asociativas de Trabajo.
11. Anexo para la Renovación de la Matrícula Mercantil de Establecimientos de Comercio, Sucursales o Agencias.
12. Solicitud Cambio de Nombre del Establecimiento de Comercio o Agencia.
13. Solicitud Cambio de Actividad Comercial de la Persona Natural Comerciante.
14. Solicitud de Cancelación de Matrícula Mercantil de la Persona Natural Comerciante.
15. Solicitud de Cancelación de Matrícula Mercantil del Establecimiento de Comercio.

57 Formulario que debe ser diligenciado para la solicitud de matrícula mercantil de la persona jurídica.

58 Formulario que debe ser diligenciado para la solicitud de matrícula mercantil de la persona natural.

59 Permite verificar si el nombre escogido para la sociedad o el establecimiento de comercio se encuentra inscrito ante la Cámara de Comercio de Bogotá

60 Para solicitar la corrección o actualización de los certificados de existencia y representación legal y matrícula mercantil de los comerciantes.

61 Permite la renovación de varios años en un mismo formulario de la matrícula mercantil.


Caratula unica

[illegible]

Verifique su clasificación en la cartilla disponible en la sede o en www.ccb.org.co


Mayor información en todas las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá o en la Línea de Respuesta Inmediata: 3830330

Anexo 3



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

FORMULARIO DE REGISTRO DE ENTIDADES SIN ÁNIMO DE LUCRO



CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Por nuestra sociedad

Antes de diligenciar, lea las instrucciones.

- Diligencie con exactitud, a máquina o en letra impresa, los datos que se solicitan en este formulario de actualización de datos.
- Toda la información relacionada debe ser verdadera. La inexactitud puede ser sancionable.

IDENTIFICACIÓN (Los datos deben coincidir con su certificado de existencia y representación legal)

1. NOMBRE COMPLETO DE LA ENTIDAD

2. SIGLA (SI LA TIENE)

3. NIT (SI LO TIENE)

4. No. DE INSCRIPCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA EN CÁMARA DE COMERCIO

5. DIRECCIÓN

6. MUNICIPIO

7. DEPTO.

8. BARRIO (Solo para las que trabajen en Bogotá)

9. LOCALIDAD (Solo para las que trabajen en Bogotá)

10. TELÉFONO (S)

11. FAX

12. E-MAIL

13. DIRECCIÓN

14. MUNICIPIO

15. DEPTO.

16. E-MAIL

DATOS GENERALES DE LA OFICINA PRINCIPAL (De la principal sede administrativa)

17. FECHA DE FIRMA

18. NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL INSCRITO

19. CARGO (SI LO TIENE)

20. FIRMA

21. No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

22. TIPO

DATOS PERSONERÍA JURÍDICA

23. NÚMERO DE LA RESOLUCIÓN DE RECONOCIMIENTO O APROBACIÓN DE LA PERSONERÍA JURÍDICA

24. FECHA

25. ENTIDAD QUE EXPIDE LA RESOLUCIÓN O EL DECRETO

IDENTIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, LOCALIDAD Y POBLACIÓN ATENDIDA

Para diligenciar esta sección, debe consultar las "Tablas de Actividades", de "Población" y de "Localidades".

Ejemplo:

Si la entidad se dedica a la "Educación no formal académica - Categoría 0116", con "Jóvenes 04" y en la "Localidad de Usaquén - Localidad 01", debe relacionar en la "Tabla de Clasificación" lo siguiente:

ACTIVIDAD	POBLACIÓN	LOCALIDAD
0	1	1

Si todas las actividades de la entidad sin ánimo de lucro que usted representa son desarrolladas fuera de Bogotá, indique únicamente el municipio y departamento, dejando en blanco la siguiente tabla de clasificación

26. MUNICIPIO

27. DEPARTAMENTO

CLASE DE ENTIDAD SIN ÁNIMO DE LUCRO

28. Si su entidad es una fundación, asociación, corporación o club, marque una "X" en la casilla

29. Si su entidad pertenece al sector solidario, marque una "X" en la casilla

POR FAVOR RELACIONE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS ACTIVIDADES QUE DESARROLLA SU ENTIDAD. LEA LAS INSTRUCCIONES ANEXAS Y CONSULTE LAS TABLAS

30. TABLA DE CLASIFICACIÓN

ACTIVIDAD	POBLACIÓN	LOCALIDAD
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		
26		
27		
28		
29		
30		
31		
32		
33		
34		
35		
36		
37		
38		
39		
40		

31. NOTA: SI DESARROLLA MÁS ACTIVIDADES DE LAS QUE LOS ESPACIOS PERMITEN MARQUE CON UNA "X" ESTA CASILLA

NOMBRE, C.C. Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL INSCRITO

32. FECHA DE FIRMA

33. NOMBRE

34. CARGO (SI LO TIENE)

35. FIRMA

36. No. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN

37. TIPO

Anexo 4



VJU-F-001
Enero/2005
1 de 4

FORMULARIO ADICIONAL DE REGISTROS CON OTRAS ENTIDADES

Cámara: 0 4

No. matrícula:

No. inscripción ESAL:

(Para uso exclusivo de la Cámara de Comercio de Bogotá)

Número de formulario DIAN

Se obtiene una vez diligencie el formulario de registro único tributario en la página www.dian.gov.co

Solicitud de inscripción en el registro único tributario (RUT) de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN y RIT en la Secretaría de Hacienda Distrital

1. Asignación:

2. Actualización:

I. Datos básicos

3. NIT: — DV (Sólo se diligencia para actualizaciones)

4. Nombre y apellido o razón social:

5. Actividades económicas (describa por orden de importancia las principales actividades económicas).

	Letra	Código	SHD
5.1.			
5.2.			
5.3.			
5.4.			
5.5.			

6. Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia (Sólo para Entidades sin Ánimo de Lucro).

II. Solicitud de inscripción en el Registro de Información Tributaria (RIT) en la Secretaría de Hacienda Distrital.

7. ¿Sus actividades están gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio en el Municipio (ICA)? (Si su actividad es considerada no sujeta del ICA, marque NO) SÍ NO

8. Inscripción: Diligencie los numerales 8.1 y 8.2 ÚNICAMENTE si ya inició transacciones gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio. Si no las ha iniciado inscribese en la fecha correspondiente diligenciando estas casillas como actualización.

8.1 Régimen común Régimen simplificado

8.2 Fecha de inicio de actividades con ICA:

Año Mes Día

9. Señale si es responsable del Impuesto de Espectáculos Públicos

10. Señale si es responsable del Impuesto al Consumo de Cigarrillo y Tabaco procedencia extranjera

Anexo 4

VJU-F-001
Enero/2005
2 de 4

III. Característica de las personas jurídicas (solo para entidades sin ánimo de lucro)

1. Cooperativas: ☐ ☐ 2. Otras organizaciones no clasificadas: ☐ ☐
3. Entidades de derecho público descentralizadas ☐ ☐

IV. Solicitud de Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN
Información del contador que firma los estados financieros de la empresa.

Contador	11. Tipo de documento <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12. Número de identificación	13. DV. <input type="checkbox"/>	14. Número de tarjeta profesional <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	15. Primer apellido	16. Segundo apellido	17. Primer nombre	18. Otros nombres
	19. Código de identificación tributaria (NIT)	20. DV. <input type="checkbox"/>	21. Empresa a la que pertenece	

V. Firmas: contribuyente ó representante legal

Con mi firma certifico que los datos contenidos en el presente documento son exactos y verídicos.

Nombre

Firma

Número de identificación

Anexo 4

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

VJU-F-001
Enero/2005
3 de 4

Señor contribuyente: este formulario debe ser diligenciado para suministrar la información que no se encuentra en los formularios de matrícula mercantil y que es requerida para la asignación de su Número de Identificación Tributaria, NIT, y para realizar su inscripción en el Registro Único Tributario y en el RUT, administrados por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN; así mismo, para realizar su inscripción ante la Secretaría de Hacienda Distrital.

Recuerde que las obligaciones formales y sustanciales, diferentes a la de realizar el registro tributario, seguirán vigentes para el contribuyente, de acuerdo con los lineamientos legales vigentes en la entidad, DIAN o Secretaría de Hacienda Distrital.

Número de formulario DIAN: diligencie el número asignado por la DIAN. Se obtiene una vez diligencie el formulario del registro único tributario en la página www.dian.gov.co

Seleccione con una equis (X) el tipo de registro que realiza, asignación o actualización: únicamente debe elegir una opción por formulario.

ASIGNACIÓN

Si va a tramitar una ASIGNACIÓN lea y diligencie únicamente las instrucciones correspondientes al trámite de ASIGNACIÓN.

1. **Asignación:** Cuando se trate de la primera vez que el contribuyente solicita la asignación del Número de Identificación Tributaria NIT, o su inscripción ante el Registro Único Tributario RUT, al Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal.

I. Datos básicos:

3. NIT – No diligencie este numeral si se trata de Asignación de NIT.
4. Nombre o Razón Social: Escriba el nombre o razón social del contribuyente, tal y como aparece en el documento de identificación.

5. **Actividades económicas:** escriba la(s) actividad(es) económica(s) principal(es) y secundaria(s) que registra o actualiza y el (los) código(s) correspondiente (s) de actividad (es). Este (os) código (s) deben corresponder a la codificación CIU adoptada por la Cámara de Comercio. Si no conoce el (los) código (s) puede consultarlo (s) en las cartillas que están dispuestas para tal efecto en cualquiera de nuestras sedes o en Internet en nuestra página web: www.ccb.org.co

Las actividades económicas deben coincidir con las relacionadas en el formato de cartilla única. El (los) código (s) de actividad deben contar con una letra y seis dígitos. **SECRETARÍA DE HACIENDA, RIT:** Los códigos de actividad marcados con (*) en las cartillas CIU de la Cámara de Comercio de Bogotá, indican que su actividad económica tiene un dígito adicional para efectos de su inscripción en el RIT de la Secretaría de Hacienda de Bogotá, caso en el cual el código debe contar con una letra y siete dígitos. El último dígito se debe consultar en las páginas 97 y siguientes de la cartilla CIU.

Ejemplo codificación RIT (Registro de Información Tributaria): Si su empresa se dedica a la fabricación de tejidos y artículos de ganchillo, el código CIU que encuentro en la cartilla es el D175000. Si tiene asterisco (*), es decir si figura D175000*, debe remitirse a la página 97 de la misma cartilla y buscar los 4 primeros dígitos es decir el 1750, donde figura el código de la Secretaría de Hacienda del Distrito 17501. Este último número, es decir 1, corresponde al número adicional de la Secretaría de Hacienda. Así las cosas, deberá codificar su actividad económica relacionando éste último dígito dentro de la casilla de la Secretaría de Hacienda (SHD), por lo que el código completo será:

D175000 1
CIU SHD

Recuerde que los códigos que inscribe en la Cámara de Comercio, corresponden a la codificación exclusiva de esta entidad, por lo cual sus declaraciones tributarias deben presentarse con los cuatro (4) primeros dígitos del código que haya diligenciado en este formulario, sin incluir la letra. Las declaraciones de Industria y Comercio, Avisos y Tableros en Bogotá se deben presentar con el código adoptado por la Secretaría de Hacienda y el cual puede ser consultado, junto con la tarifa correspondiente para el pago del impuesto, en la página web www.shd.gov.co o en la línea de atención 195."

6. Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia: Espacio para ser diligenciado SÓLO POR ENTIDADES SIN ANIMO DE LUCRO. Relacione la entidad Estatal, Departamental, Municipal o Distrital que ejerce control, inspección y vigilancia sobre la entidad sin ánimo de lucro.

II. Registro de Información Tributaria RIT

7. ¿Sus Actividades están gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en este Municipio?: Señale con una equis (X) en la opción SI, cuando realiza actividades industriales o comerciales en Bogotá.

8. Inscripción: Si usted marco el numeral 7 y/o 8 debe inscribirse en el REGISTRO NACIONAL DE VENDEDORES (RNV) dentro de los dos (2) meses siguientes al inicio de actividades, marcando SIMULTANEAMENTE los numerales 8.1 y 8.2:

8.1 Marque el régimen del impuesto al cual pertenece:
Régimen común: Todas las personas jurídicas que realicen operaciones gravadas, independientemente de la cuantía de sus ingresos, pertenecen a este régimen, así como las naturales que no cumplan las condiciones para estar en el régimen simplificado. Régimen simplificado: ÚNICAMENTE las personas que cumplan las condiciones señaladas en los artículos 499 y 499-1 del Estatuto Tributario: a) Ser Persona Natural; b) Poseer un solo establecimiento, oficina, local donde ejerza su actividad; c) Obtener en el año anterior ingresos brutos por su actividad comercial para el caso de los comerciantes minoristas o detallistas, inferiores a 400 salarios mínimos mensuales vigentes y para a los prestadores de servicios a 200 salarios mínimos mensuales vigentes.

8.2 Fecha de inicio de actividades: escriba la fecha en la que inició operaciones. Si no ha iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su Número de Identificación Tributaria NIT, deje este espacio sin diligenciar y una vez inicie actividades, realice la actualización a través de este formato y a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a su iniciación. Recuerde que una vez se haya registrado en el Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal, por haber iniciado actividades, tendrá la obligación de presentar sus declaraciones del ICA, aún cuando no haya percibido ingresos.

10. Señale si es responsable del Impuesto de azar y espectáculos públicos. Indique si el contribuyente es responsable del impuesto de Azar y Espectáculos, ante el Municipio, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 352 de fecha 2002.

11. Señale si es responsable del Impuesto al consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera. Indique si el contribuyente es responsable del impuesto al consumo de cigarrillos y tabaco de procedencia extranjera, ante el Municipio, conforme a lo dispuesto en el Acuerdo Municipal No. 352 de fecha 2002.

ACTUALIZACIÓN

Si va a tramitar una ACTUALIZACIÓN lea y diligencie únicamente las instrucciones correspondientes al trámite de ACTUALIZACIÓN.

2. **Actualización:** Se presenta al modificar alguno de los datos inicialmente inscritos en este formulario. Señor contribuyente: las actualizaciones con efectos fiscales referentes a dirección, actividad económica y demás información general de su empresa, las efectuará en los formatos que la Cámara de Comercio tiene diseñados para el efecto.

I. Datos básicos:

3. NIT – Este numeral no es susceptible de actualización. Se diligencie únicamente como información cuando se va a realizar una actualización o cuando ya tiene NIT y no lo ha informado a la Cámara de Comercio.

4. Nombre o razón social: escriba la NUEVA razón social del contribuyente, si realizó un cambio en la misma.

5. **Actividades económicas:** Si va a cambiar la actividad económica que tenía señalada anteriormente, diligencie el formato cambio de actividad comercial, VJUF-028, con el nuevo código CIU correspondiente.

6. Entidad que ejerce control, inspección y vigilancia: en caso de actualización, indique el nombre de la NUEVA entidad Estatal, Departamental, Municipal o Distrital que ejerce control, inspección y vigilancia sobre la entidad sin ánimo de lucro.

II. Registro de Información Tributaria RIT

7. ¿Sus actividades están gravadas con el Impuesto de Industria y Comercio (ICA) en este Municipio? Si inició actividades gravadas con el ICA en este Municipio, con posterioridad al Registro inicial, o cuando traslade su actividad económica de cualquier parte del país a este Municipio, diligencie este numeral marcando SI. En caso contrario, cuando suspenda la realización de actividades gravadas con ICA en este Municipio, o traslade su actividad económica de este Municipio a cualquier parte del país, Marque NO.

8. Registro nacional de vendedores. Inicio de actividades: Diligencie este numeral como actualización, en los siguientes casos: 8.1 a) Si no había iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su NIT, y a la fecha de actualización ya inicio actividades. b) Para las Personas Naturales que van a cambiar del Régimen Simplificado al Régimen Común: Debe marcar la casilla "RÉGIMEN COMÚN" e indicar la fecha en que cumplió los requisitos para pertenecer a éste. Recuerde que debe empezar a cumplir sus obligaciones en este régimen a partir del periodo siguiente a dicha fecha. c) Para las Personas Naturales que van a cambiar del Régimen Común al Régimen Simplificado: Se entenderá como SOLICITUD DE CAMBIO: Debe marcar la casilla "RÉGIMEN SIMPLIFICADO" e indicar la fecha en que está presentando la solicitud. NO se entiende realizado el cambio de Régimen hasta que la Administración realice las verificaciones a que haya lugar y se pronuncie mediante Acto Administrativo aceptando o rechazando la solicitud.

Ante la Secretaría de Hacienda, se entenderá en ambos casos como cambio de Régimen. 8.2 Fecha de inicio de actividades: escriba la fecha en la que inició operaciones gravadas con el ICA. Si no ha iniciado operaciones al momento de solicitar la asignación de su Número de Identificación Tributaria NIT, deje este espacio sin diligenciar y una vez inicie actividades, realice la actualización a través de este formato y a más tardar dentro de los dos (2) meses siguientes a su iniciación. Recuerde que una vez se haya registrado en el Registro de la Secretaría de Hacienda Municipal, por haber iniciado actividades, tendrá la obligación de presentar sus declaraciones del ICA, aun cuando no haya percibido ingresos. Una vez haya reportado esta información, ante ésta cámara de comercio NO podrá cambiarla sino que deberá adelantar dicho trámite ante la entidad respectiva.

9. Señale si es responsable del Impuesto de azar y espectáculos públicos. Si inició actividades como responsable del Impuesto de Azar y Espectáculos públicos en este Municipio, con posterioridad al registro inicial, diligencie este numeral.

10. Señale si es responsable del Impuesto al Consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera. Si inició actividades como responsable del Impuesto al consumo de cigarrillo y tabaco procedencia extranjera con posterioridad al registro inicial, diligencie este numeral.

Anexo 4

VJU-F-001
Enero/2005
4 de 4

INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

III. Característica de las personas jurídicas: Seleccione la(s) casilla(s) dependiendo de las características de la persona jurídica, tenga en cuenta la siguiente codificación:

1 COOPERATIVAS

- 01 Cooperativas de trabajo asociado
- 02 Cooperativas de trabajo asociado sin ánimo de lucro
- 03 Precooperativa
- 04 Cooperativas especializadas
- 05 Cooperativas multiactivas
- 06 Cooperativas integrales
- 07 Cooperativa
- 99 Otra cooperativa

2. OTRAS ORGANIZACIONES NO CLASIFICADAS

- 1 Asociación
- 2 Asociación de exalumnos
- 3 Asociación de padres de familia
- 4 Asociación general
- 5 Asociación mutua
- 6 Cámara de comercio
- 7 Club social o deportivo
- 8 Corporación
- 9 Empresa asociativa de trabajo
- 10 Empresa comunitaria
- 11 Empresa de servicios en forma de administración pública cooperativa
- 12 Empresa solidaria de salud
- 13 Entidad que realiza actividades de salud con permiso de MINSALUD
- 14 Entidades científicas, tecnológica, cultural e investigativa
- 15 Federación y Confederación
- 16 Fundación
- 17 Instituciones de utilidad común
- 18 Institución auxiliar de economía solidaria
- 19 Institución de educación superior aprobado por el ICFES
- 20 Junta de acción comunal
- 21 Junta de copropietarios Ley 675 de 2001
- 22 Junta de defensa civil
- 23 Liga de consumidores
- 24 ONG nacional
- 25 Organizaciones de alcohólicos anónimos
- 26 Organizaciones populares de vivienda
- 27 Organizaciones religiosas (movimientos, asociaciones, congregaciones)
- 29 Sindicatos
- 30 Sociedades de mejoras públicas
- 31 Unidades inmobiliarias
- 99 Otras organizaciones no clasificadas

3. ENTIDADES DE DERECHO PÚBLICO DESCENTRALIZADAS

- 21 Empresa industrial y comercial de Estado
- 22 Empresa oficial de servicios públicos domiciliarios
- 36 Sociedad de economía mixta

IV. Solicitud de Inscripción en el Registro Único Tributario (RUT) de la DIAN
Información del contador que firma los estados financieros de la empresa.

11. Tipo de Documento. Seleccione de la tabla, el código que corresponda al documento con el cual se identifica.

TIPO DE DOCUMENTO	CODIGO
Registro Civil de Nacimiento	11
Tarjeta de Identidad	12
Cédula de Ciudadanía	13
Tarjeta de Extranjería	21
Cédula de Extranjería	22
NIT	31
Pasaporte	41

- 12. Número de Identificación. Escriba el número que corresponde según aparezca en el documento de identificación.
- 13. Dígito de verificación del NIT. Indique el dígito de verificación, en caso de haber elegido como documento de identificación el NIT.
- 14. Número de tarjeta profesional. Registre el número de la tarjeta profesional del contador.
- 15. Primer Apellido. Indique el primer apellido como figura en el documento de identificación.
- 16. Segundo Apellido. Indique el segundo apellido como figura en el documento de identificación.
- 17. Primer Nombre. Indique el primer nombre como figura en el documento de identificación.
- 18. Otros nombres. Indique los otros nombres como figura en el documento de identificación.
- 19. Código de Identificación Tributaria (NIT). Señale el número del NIT de la empresa en la que labora el contador
- 20. Dígito de verificación del NIT. Indique el dígito de verificación del NIT.
- 21. Empresa a la que pertenece. Si el contador trabaja para una empresa, indique el nombre de la misma.

V. Firmas:

Contribuyente o representante legal: Espacio para la firma del contribuyente, persona natural o del representante legal. Número de identificación: Escriba el número del documento de identificación de la persona natural que firma en este espacio.

BUSQUEDA DE NOMBRE A NIVEL NACIONAL

Escriba los nombres que solicita consultar en la Base de Datos de la Cámara de Comercio de Bogotá.

(Por cada nombre que relacione se cobran los derechos correspondientes).

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

Nombre del solicitante _____ Teléfono _____

Anexo 6



Solicitud de Certificados Especiales

 REG-F-026
 Febrero/2009

DATOS DE SOLICITANTE					
Nombre o razón social					
Número de matrícula o inscripción					
COPIAS TEXTUALES					
TIPO (Marque con una x)	Número de Inscripción	Cantidad Solicitada	Observaciones		
Documento Inscrito <input type="checkbox"/>					
Prenda <input type="checkbox"/>					
Agencia <input type="checkbox"/>					
Costumbre Mercantil <input type="checkbox"/>					
HISTORICOS					
TIPO (Marque con una x)	Desde (Años)	Hasta (Años)	Cantidad Solicitada	Observaciones	
Objeto social <input type="checkbox"/>					
Facultades de representante legal <input type="checkbox"/>					
Poderes <input type="checkbox"/>					
Representantes Legales <input type="checkbox"/>					
Revisor Fiscal <input type="checkbox"/>					
Junta Directiva <input type="checkbox"/>					
Socios capitalistas <input type="checkbox"/>					
Capital <input type="checkbox"/>					
Vigencias <input type="checkbox"/>					
Dirección <input type="checkbox"/>					
Contratos <input type="checkbox"/>					
Kardex <input type="checkbox"/>					
REPRODUCCION DE INSCRIPCIONES					
TIPO (Marque con una x)	Cantidad Solicitada	Observaciones			
Reproducción de inscripciones <input type="checkbox"/>					
NEGATIVOS					
TIPO (Marque con una x)	Cantidad Solicitada	Observaciones	TIPO (Marque con una x)	Cantidad Solicitada	Observaciones
Negativo de Agencia comercial <input type="checkbox"/>			Negativo Quiebra, Inhabilidad e Incapacidad <input type="checkbox"/>		
Negativo de Establecimiento y Comercio <input type="checkbox"/>			Negativo Quiebra, Embargo e Inhabilidad <input type="checkbox"/>		
Negativo de Prenda <input type="checkbox"/>			Negativo de Reserva de Dominio <input type="checkbox"/>		
Negativo de Quiebra <input type="checkbox"/>			Otro <input type="checkbox"/>		

Anexo 7



VJU-F-012
Marzo/2001

SOLICITUD DE CORRECCIÓN

Nombre de la persona, sociedad o establecimiento: _____

Fecha: _____

Número de matrícula
o inscripción:

Cantidad de certificados a corregir:

Describa en forma clara y abreviada en qué consiste la corrección solicitada:

[illegible]

Nombre del solicitante:

(Marque con una X la calidad en que actúa)

☐ Representante legal☐ Matriculado

☐ Tercero

Teléfono: _____

¡IMPORTANTE!

Esta solicitud será estudiada por la Cámara de Comercio de Bogotá; si es viable será corregido el certificado, de lo contrario será archivada en el expediente.

Anexo 8



SOLICITUD DE CAMBIO DE DIRECCIÓN

 REG-F-012
 FEBRERO / 2009

Solicito(amos) la inscripción o cambio de dirección para: (marque con X según el caso)			
SOCIEDAD (Civil o Comerciante)	<input type="checkbox"/>	ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO	<input type="checkbox"/>
ESAL	<input type="checkbox"/>	SUCURSAL	<input type="checkbox"/>
PERSONA NATURAL (Comerciante)	<input type="checkbox"/>	AGENCIA	<input type="checkbox"/>

I. Los datos de la Sociedad, Persona Natural comerciante, según la solicitud son:

NOMBRE / RAZON SOCIAL _____ MATRICULA ó No DE INSCRIPCIÓN _____

DIRECCIÓN COMERCIAL _____ E-MAIL _____

MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

TELÉFONO (S) _____ FAX _____

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN JUDICIAL _____

MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

TELÉFONO (S) _____ FAX _____

E-MAIL _____

II. Los datos del Establecimiento, Sucursal o Agencia, según la solicitud son:

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA _____

MATRICULA ó No DE INSCRIPCIÓN _____

DIRECCIÓN COMERCIAL _____ E-MAIL _____

MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

TELÉFONO (S) _____ FAX _____

DIRECCIÓN NOTIFICACIÓN JUDICIAL _____

MUNICIPIO _____ DEPARTAMENTO _____

TELÉFONO (S) _____ FAX _____

E-MAIL _____

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL O MATRICULADO _____

FIRMA _____

C.C. _____ DE _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

ENTREGADA PARA SU INSCRIPCIÓN EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____

INSCRITA BAJO LOS NÚMERO (S)		NÚMERO DE LIBRO	ESPACIO EXCLUSIVO PARA SELLO DE LA CCB
A NOMBRE DE			
EL SECRETARIO _____			
ENTREGADA PARA SU INSCRIPCIÓN EL DÍA _____ DEL MES _____ DEL AÑO _____			
INSCRITA BAJO LOS NÚMERO (S)		NÚMERO DE LIBRO	
A NOMBRE DE			
EL SECRETARIO _____			

Anexo 9

REG-F-024
Febrero 2009

1 de 4

CARTA DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE LIBROS

Bogotá, D.C.

Señores
CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ
Departamento de Registros
Bogotá

Apreciados señores:

Atentamente les solicito el registro de los libros, pertenecientes a: _____

Indico, para el efecto, el número de la matrícula en el registro mercantil: _____

*NÚMERO DE REGISTRO	NOMBRE DEL LIBRO	CANTIDAD HOJAS ÚTILES	CÓDIGO	NUMERACIÓN DE: A:

Diligenciar estos campos en caso de compra de libros en las sedes de la Cámara de Comercio de Bogotá

ORIENTACIÓN DEL PAPEL	TIPO DE PAPEL	TAMAÑO DEL PAPEL	TIPO DE IMPRESIÓN
HORIZONTAL O VERTICAL	BLANCO	CARTA u OFICIO	SENCILLA o DÚPLEX

Firma del Representante Legal o Matriculado

Nombre

Número de Identificación

NOTAS:

1.* El "NÚMERO DE REGISTRO" es un espacio para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

2. Observar lo descrito en las páginas 3 y 4 de este formato, con el objeto de tener en cuenta los requisitos y lineamientos al momento de inscribir libros ante la Cámara de Comercio de Bogotá

Anexo 9

REG-F-024
Febrero 2009

2 de 4

1º Diligenciar la presente solicitud SIN TACHONES, NI ENMENDADURAS, TOTALMENTE AMÁQUINAY/O LETRA IMPRENTA; es el soporte del registro de libros.

2º Presentar a la cámara de Comercio de Bogotá el libro en blanco, numerado, codificado (si es el caso) y rotulado.

El rótulo debe indicar el nombre del propietario y el destino del libre.

3º Diligenciar el nombre completo del propietario, tal y como figura registrado en la Cámara de Comercio de Bogotá.

4º Si se trata de un libro con destino a un establecimiento de comercio, establecimiento en sociedad de hecho o establecimiento en copropiedad se debe indicar el nombre completo de (los) propietario(s), y a continuación el nombre del establecimiento de comercio.

5º Diligenciar el nombre del(los) libro(s) a registrar (Ej: Diario, actas, etcétera.)

6º Diligenciar la cantidad de hojas útiles

NOTA: Hoja: es igual a folio

Pagina: una hoja o folio tiene dos paginas, una por cada cara.

7º Diligenciar código para libros de formas continuas, de hojas removibles o series continuas de tarjetas.

Código: es un distintivo de máximo SEIS (6) CARACTERES, conformado por letras o números, o números y letras, escogidos libremente por el comerciante. Este código debe colocarse en CADA UNA DE LA HOJAS DEL(LOS) LIBRO(S), JUNTO A LA NUMERACIÓN CONSECUTIVA.

8º Diligenciar en la solicitud la numeración inicial y final que trae impresa el libro, en el campo "NUMERACIÓN DE: A:".

9º Cuando los libros se compren a la CCB debe diligenciar los siguientes campos:

Orientación del papel: indicar si es horizontal o vertical.

☐ Tipo de papel: indicar si es blanco, rayado o cuadriculado.

☐ Tamaño de papel: indicar si es carta u oficio.

☐ Tipo de impresión: indicar si es sencilla o duplex

10º Firmar la presente solicitud (únicamente) por:

*Alguno de los representantes legales de la sociedad propietaria del libro, que estén registrados en la Cámara de Comercio de Bogotá.

*La persona natural matriculada propietaria del libro.

11º Diligenciar nombre(s) de quien(es) firma(n) y número de identificación.

12º El campo número de registro es para ser diligenciado por la Cámara de Comercio de Bogotá.

Anexo 9

REG-F-024
Febrero 2009

REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE LIBROS

3 de 4

HORARIO DE RECEPCIÓN: 8:00 A.M. A 5:00 P.M.

REQUISITOS:

1. -Carta firmada por el representante legal o persona natural, solicitando la inscripción de(los) libro(s)
-Cuando se trate de un establecimiento en sociedad de hecho, la carta podrá ser firmada por cualquiera de los socios.

Si es un establecimiento en copropiedad, la carta debe estar firmada por todos los copropietarios.

La carta debe indicar:

- Nombre completo de la sociedad o persona natural propietaria de los libros.
- Si el libro se refiere a un establecimiento de comercio, se debe indicar el nombre completo del propietario y a continuación el nombre completo del establecimiento de comercio.
- Nombre o destino del libro.
- Número de hojas útiles del libro
- Los libros de formas continuas, hojas removibles o series continuas de tarjetas, deben contener un código que los identifique, el cual se debe indicar en la carta.

Falta Código

- Código es un distintivo de máximo seis caracteres, conformado por letras o números, o números y letras, escogido libremente por el comerciante. Este distintivo debe colocarse en cada una de las hojas del(los) libro(s), junto con la numeración consecutiva.
- No puede usarse como código la misma destinación del (los) libro (s)

2. - El (los) libro (s) deben traerse en blanco, numerado(s), codificado(s), - si es el caso - y rotulado(s)

- En el rótulo se debe indicar el nombre del propietario y el destino del libro y número telefónico.

3. Cuando se ha terminado un libro y se va a registrar uno nuevo, debe cumplirse con uno de los siguientes requisitos:

- Traer el libro anterior, si al libro anterior le faltan hojas por terminar el revisor fiscal o contador debe manifestarlo por escrito a la Cámara de Comercio de Bogotá, indicando el nombre del libro y el número de registro en la Cámara de Comercio de Bogotá.
- Presentar certificación del revisor fiscal, cuando exista el cargo, o de contador público que indique la terminación de(los) libro(s), destino del libro y el número de registro en la CCB
- En caso de pérdida del (los) libro(s) debe anexarse **copia autentica** de la denuncia respectiva la cual debe contener como mínimo los datos del libro extraviado, como son el destino del libro y número de registro en la CCB.

4. EVENTOS ESPECIALES

- Debe anexar a la solicitud, certificado de representación legal en original o copia autentica, expedido por la entidad vigilante. Cuando la sociedad propietaria de(los) libro(s) se encuentra vigilada por la Superintendencia Bancaria o la Superintendencia de Valores, debe presentar certificado de representación legal con fecha de expedición no mayor a dos (2) meses.
- Debe anexar certificado de Existencia y Representación en original o copia autentica expedido por la alcaldía local o distrital de ubicación del conjunto o copropiedad, únicamente en la Cámara de Comercio los libros de actas.

Por su comodidad anexamos el formato de solicitud de registro de libros.

NOTA:

CUANDO LOS RECLAMOS TENGA EN CUENTA

- Que se encuentre totalmente rubricado y que el sello registrado contenga los datos correctos del propietario, destino y número de hojas, como quiera que por su seguridad la Cámara no modifica ni adiciona los registros después de retirados los libros de las oficinas.
- Por su seguridad, en caso de extravío del recibo, debe presentarse cada firma por quien solicitó el registro, informando esta situación y requiriendo la entrega.

Anexo 9

**Ministerio de Hacienda y Crédito público
Decreto 2649 de 1993 (diciembre 29)**REG-F-024
Febrero 2009

4 de 4

ARTICULO 125. Libros. Los estados financieros deben ser elaborados con fundamento en los libros en los cuales se hubieren asentado los comprobantes.

Los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continua. Las hojas y tarjetas deben ser modificadas por clase de libros.

ARTICULO 126. Registro de los libros. Cuando la ley así lo exija, para que puedan servir de prueba los libros debe haberse registrado previamente a su diligenciamiento, ante las autoridades o entidades competentes en el lugar de su domicilio principal.

En el caso de los libros de los establecimientos, éstos se deben registrar ante la autoridad o entidad competente del lugar donde funcione el establecimiento, a nombre del ente económico e identificándolos con la enseña del establecimiento.

Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los libros auxiliares no requieren ser registrados.

Solamente se pueden registrar libros en blanco. Para registrar un nuevo libro se requiere que:

1. Al interior le falten pocos folios por utilizar, o
2. Que un libro deba ser sustituido por causas ajenas al ente económico.

Nota: hoja: es igual a folio y página: una hoja o folio tiene dos páginas, una por cada cara.

Una u otra circunstancia debe ser probada presentando el propio libro, o un certificado del revisor fiscal cuando exista el cargo o en su defecto de un codeudor público. Si la falta del libro se debe a pérdida, extravío o destrucción, se debe presentar copia auténtica del denuncia correspondiente.

Las formas continuas, las hojas removibles de los libros o de las series continuas de tarjetas deben ser autenticadas mediante un sello de seguridad impuesto en cada uno de ellas.

Las autoridades o entidades competentes pueden proceder a destruir los libros presentados para su registro que no hubieren sido reclamados pasados cuatro (4) meses de su inscripción.

ARTICULO 131. Libros de actas. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas legales, los entes económicos pueden asentar en un solo libro las actas de todos sus órganos colegiados de dirección, administración y control. En tal caso debe distinguirse cada acta con el nombre del órgano y una numeración sucesiva y continua para cada uno de ellos.

Resolución 1072 de 1996 (mayo 31)

ARTICULO 10. Para efectos de inscripción de los libros será necesario acreditar ante la respectiva Cámara que a los existentes les faltan pocos folios para utilizar, o que deben ser sustituidos por causas ajenas a su propietario, mediante la presentación del propio libro o del certificado del revisor fiscal o contador público.

ARTICULO 11. Una vez efectuada la inscripción de los libros sometidos a dicha formalidad, el secretario de la Cámara insertará una constancia en la primera hoja del libro registrado que contendrá los siguientes datos: a) Cámara de Comercio; b) Fecha de inscripción; c) Número de inscripción y libro en el cual se efectuó; d) Persona a quien pertenece; e) Nombre del libro o uso al que se destina; f) Número de hojas útiles de que está compuesto.

Las cámaras de comercio deberán autenticar las hojas útiles de los libros mediante un sello de seguridad impuesto en cada una de ellas.

Anexo 10



REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

ANEXO RENOVACION MATRICULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR
PERSONAS NATURALES, SOCIEDADES, EMPRESAS ASOCIATIVAS DE TRABAJO

- Diligencie con exactitud, a máquina o letra impresa, los datos que solicitan en este anexo.
► La información adicional a la prevista por el artículo 32 del Código de Comercio se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley, adelanta la Cámara. Autorizo el uso y divulgación de toda la información reportada en el presente anexo.
► Importante: Los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia corresponder exactamente a la realidad del matriculado. Por lo anterior, es evidente que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley Penal (Artículo 38 Código de Comercio).
► Diligencie este formato solamente el día a renovar más de un año. Tenga en cuenta que en el formulario debe reportar la información a 31 de diciembre del último año y en este formato la información de los otros años a renovar.

Código de la Cámara Año

Registro Único Empresarial No. MATRICULA No.

RAZON SOCIAL

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		PERDIDAS Y GANACIAS	
Corriente	\$	Pasivo Corriente	\$	Ingresos Operacionales	\$
Fijo Neto	\$	Largo Plazo	\$	Gtos. Operacionales de Ventas	\$
Otros	\$	Pasivo Total	\$	Gtos. Operacionales de Administración	\$
Valorizaciones	\$	Patrimonio Total	\$	Utilidad / Pérdida operacional	\$
Activo Total	\$	Pasivo + Patrimonio	\$	Utilidad / Pérdida neta	\$

Año ACTIVOS TOTAL \$ (Sin ajustes por inflación)

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		PERDIDAS Y GANACIAS	
Corriente	\$	Pasivo Corriente	\$	Ingresos Operacionales	\$
Fijo Neto	\$	Largo Plazo	\$	Gtos. Operacionales de Ventas	\$
Otros	\$	Pasivo Total	\$	Gtos. Operacionales de Administración	\$
Valorizaciones	\$	Patrimonio Total	\$	Utilidad / Pérdida operacional	\$
Activo Total	\$	Pasivo + Patrimonio	\$	Utilidad / Pérdida neta	\$

Año ACTIVOS TOTAL \$ (Sin ajustes por inflación)

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		PERDIDAS Y GANACIAS	
Corriente	\$	Pasivo Corriente	\$	Ingresos Operacionales	\$
Fijo Neto	\$	Largo Plazo	\$	Gtos. Operacionales de Ventas	\$
Otros	\$	Pasivo Total	\$	Gtos. Operacionales de Administración	\$
Valorizaciones	\$	Patrimonio Total	\$	Utilidad / Pérdida operacional	\$
Activo Total	\$	Pasivo + Patrimonio	\$	Utilidad / Pérdida neta	\$

Año ACTIVOS TOTAL \$ (Sin ajustes por inflación)

LOS SIGUIENTES DATOS DEBEN CORRESPONDER AL BALANCE A DICIEMBRE 31 DEL ULTIMO AÑO (INCLUYENDO AJUSTES POR INFLACION)

ACTIVO		PASIVO Y PATRIMONIO		PERDIDAS Y GANACIAS	
Corriente	\$	Pasivo Corriente	\$	Ingresos Operacionales	\$
Fijo Neto	\$	Largo Plazo	\$	Gtos. Operacionales de Ventas	\$
Otros	\$	Pasivo Total	\$	Gtos. Operacionales de Administración	\$
Valorizaciones	\$	Patrimonio Total	\$	Utilidad / Pérdida operacional	\$
Activo Total	\$	Pasivo + Patrimonio	\$	Utilidad / Pérdida neta	\$

Año ACTIVOS TOTAL \$ (Sin ajustes por inflación)

FIRMA


FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR

ESPACIO RESERVADO PARA LA CAMARA DE COMERCIO

FIRMA Y SELLO DE LA CAMARA DE COMERCIO

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No.

Anexo 11



CAMARA
DE COMERCIO DE BOGOTA

Por nuestra sociedad

REGISTRO UNICO EMPRESARIAL

ANEXO RENOVACION MATRICULA MERCANTIL CON MAS DE UN AÑO PENDIENTE POR RENOVAR

ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIAS

Discrepancia con estatutos, a modificar o lista inconsistente, los datos que se solicitan en este anexo.

La información adicional a la prevista por el artículo 39 del Código de Comercio, se utiliza en los estudios que, de acuerdo con la ley, adelanta la Cámara. Apoyado al uso y divulgación de toda la información reportada en el presente anexo.

Importante: Los datos consignados en este anexo, deben ser absolutamente verídicos y en consecuencia no responder a un tamaño o tamaño de matrícula. Por lo anterior, se advierte que cualquier falsedad en que se incurra podrá ser sancionada de acuerdo con la Ley Penal (Artículo 28 Código de Comercio).

La vigencia solo formará parte de un año. Luego en cuanto se le esta formulando debe reportar la información a fin de diciembre del último año y en este formato la información de los otros años a renovar.

Código de la Cámara Año

Registro Único Empresarial No.

Marque con una X si es
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO ☐ SUCURSAL ☐ AGENCIA ☐

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

MATRICULA No.

NOMBRE DEL PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, SUCURSAL O AGENCIA

MATRICULA No.

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

Año

ACTIVOS VINCULADOS AL ESTABLECIMIENTO, SUCURSAL O AGENCIA (Sin ajustes por inflación)

\$

FIRMA

FIRMA DEL MATRICULADO, REPRESENTANTE LEGAL O ADMINISTRADOR

DOCUMENTO DE IDENTIFICACION No

ESPACIO RESERVADO PARA LA CAMARA DE COMERCIO

FIRMA Y SELLO DE LA CAMARA DE COMERCIO

Anexo 12



VJU-F-033
Sept./2003

Bogotá, D. C., _____

Señores
CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA
Departamento de Registros
Bogotá

Atentamente solicito el **CAMBIO DE NOMBRE** (marque con X si se trata de):

☐ ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

☐ AGENCIA COMERCIAL

denominado: _____

con matrícula número _____, que se llamará en adelante _____

Nombre del representante legal o matriculado Firma _____
C. C. No. _____ de _____

ESPACIO PARA RECONOCIMIENTO NOTARIAL

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Entregado para su inscripción el día: _____

de: _____ del: _____

Inscrito bajo el número: _____ del libro XV, a nombre de: _____

El secretario: _____

IMPORTANTE: es necesario reconocer el contenido del documento y la firma del solicitante ante notario público o hacer presentación personal ante el secretario de la Cámara de Comercio de Bogotá, ya que este documento debe inscribirse en el registro mercantil (art. 40 C. de C.).

Los trámites de este documento, deben diligenciarse únicamente en esta hoja.



REG-F-032
Nov/2006

Bogotá, D. C.,

Señores

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Departamento de Registros

Atentamente solicito el CAMBIO de mi ACTIVIDAD COMERCIAL, la cual, a partir de la fecha figurará así:

Código CIU

Letra	Código				SHD

Matricula número _____

Firma _____

Nombre del representante legal o matriculado

C. C. No. _____ de _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Entregado para su inscripción el día: _____

de: _____ del: _____

Inscrito bajo el número: _____ del libro XV, a nombre de: _____

El secretario: _____

* CODIGO CIU: Esta información la puede obtener de las cartillas que se encuentran en las sedes dispuestas para tal efecto y en Internet www.tienda empresarial.com.co y en www.empresario.com.co

Los trámites de este documento, deben diligenciarse únicamente en esta hoja.

Bogotá, D. C., _____

Señores

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Departamento de Registros

Bogotá

Atentamente solicito la **CANCELACIÓN** de mi **MATRÍCULA** número _____ como **PERSONA NATURAL**, ya que actualmente no estoy ejerciendo profesionalmente el comercio.

Nombre

Firma _____
C. C. No. _____ de _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Entregado para su inscripción el día: _____

de: _____ del: _____

Inscrito bajo el número: _____ del libro XV, a nombre de: _____

El secretario: _____

Los trámites de este documento, deben diligenciarse únicamente en esta hoja.

Bogotá, D. C., _____

Señores

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Departamento de Registros

Bogotá

Atentamente solicito la **CANCELACIÓN** de la **MATRÍCULA** número _____ del **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** denominado _____

Nombre del representante legal o matriculado

Nombre del representante legal o matriculado

Firma _____
C. C. No. _____ de _____

Firma _____
C. C. No. _____ de _____

ESPACIO EXCLUSIVO PARA LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ

Entregado para su inscripción el día: _____

de: _____ del: _____

Inscrito bajo el número: _____ del libro XV, a nombre de: _____

El secretario: _____

Los trámites de este documento, deben diligenciarse únicamente en esta hoja.

SALITRE



36658



Cámara
de Comercio
de Bogotá

FICHA CONTROL DE PRESTAMOS

Versión	2
Código	GCS-PRE-PPS-F-003
Fecha	01/07/2010

26.05.2016

20.08.2017

29.03.2018



Cámara
de Comercio
de Bogotá



80025 75540

CAMARA DE COMERCIO DE BOGOTA

Por nuestra sociedad

SEDES

Dirección General

Avenida Eldorado No. 68D - 35
Teléfono: 594 1000 - 383 0300
Fax: 383 0690

Sede y Centro Empresarial Cedritos

Avenida 19 No. 140 - 29
Teléfono: 592 7000 Ext. 200, 202
Fax: 627 5018 - 592 7000 Ext. 246

Sede y Centro Empresarial Chapinero

Calle 67 No. 8 - 32/44
Teléfono: 594 1000 Ext. 4402, 4403
Fax: 383 0690 Ext. 4403

Sede y Centro Empresarial Kennedy

Avenida Carrera 68 No. 30 - 15 Sur
Teléfono: 594 1000 Ext. 4302, 4305
Fax: 230 6964

Centro Internacional de Negocios

Carrera 40 No. 22C - 67
Teléfono: 344 5499
Fax: 344 5473

Sede Cazucá

Autopista Sur No. 12 - 92
Teléfono: 780 1010 Ext. 101, 102
Fax: 780 1010 Ext. 109

Sede Centro

Carrera 9 No. 16 - 21
Teléfono: 607 9100 Ext. 501, 502
Fax: 243 6275

Sede Fusagasugá

Carrera 7 No. 6 - 19 Piso 2
Teléfono: 867 1515 Ext. 4213, 4210
Fax: 867 1515

Sede Norte

Carrera 15 No. 93A - 10
Teléfono: 610 9988 Ext. 103
Fax: 610 8277

Sede Paloquemao

Carrera 27 No. 15 - 10
Teléfono: 360 3938 Ext. 101, 102
Fax: 360 3938 Ext. 109

Sede Restrepo

Calle 16 sur 16 - 85
Teléfono: 366 1114 Ext. 101
Fax: 366 1114 Ext. 116

Sede Salitre

Avenida Eldorado No. 68D - 35 Piso 2
Teléfono: 383 0300 Ext. 2205, 2206, 2213, 2225
Fax: 263 4878

Sede Zipaquirá

Calle 4 No. 9 - 74
Teléfono: 852 3150 - 852 9795
Fax: 852 4632

Para mayor información llama a la Línea de Respuesta Inmediata

01900-3318383

visita nuestro portal

www.ccb.org.co